



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Honduras

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE
LOS EMPLEADOS DE LA
PROCURADURÍA GENERAL DE LA
REPÚBLICA**



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Puestos y Funciones tiene como objetivo dar a conocer los puestos y funciones de cada empleado que labora en la Procuraduría General de la República ya sea a nivel central como regionales en los diferentes departamentos

Actualmente se hace necesario y casi cuestión de supervivencia que las instituciones posean una estructura organizativa y operativa de manera formal, definiendo autoridades y delegando responsabilidades, para dar una respuesta oportuna a los problemas y así poder alcanzar los objetivos de la institución.

Para toda institución el talento humano es su principal activo y en concordancia con los estatutos y la misión de la institución los trabajadores son el recurso más valioso. Por definición la administración de recursos humanos es el proceso implementado alrededor del acercamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades y el bienestar de los miembros de la institución, en beneficio de la persona, de la propia institución y del país en general.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

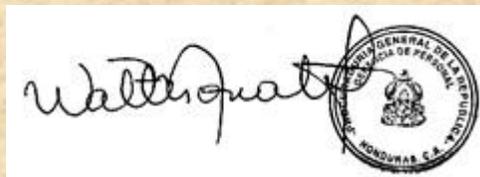
TABLA DE CONTENIDO

DESPACHO PROCURADOR GENERAL	1
SUB PROCURADOR GENERAL	11
SECRETARIA GENERAL.....	18
AUDITORIA INTERNA	30
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCURACIÓN JUDICIAL.....	35
DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	52
DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIO AMBIENTE.....	57
DIRECCIÓN NACIONAL DE SUPERVISIÓN JUDICIAL.....	67
GERENCIA PLANIFICACIÓN GESTIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA.....	73
GERENCIA DE PERSONAL	77
GERENCIA ADMINISTRATIVA	93
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.....	111
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	115
APOYO LOGÍSTICO	118
RELACIONES PÚBLICAS	121
REGIONAL SAN PEDRO SULA	123
REGIONAL CHOLUTECA	132
REGIONAL SANTA BÁRBARA	139
REGIONAL COMAYAGUA	146
REGIONAL CEIBA.....	151
REGIONAL GRACIAS LEMPIRA.....	157
REGIONAL DANLI	161
REGIONAL OLANCHITO	165
REGIONAL JUTICALPA OLANCHO	169
ESCALA SALARIAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.....	173



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

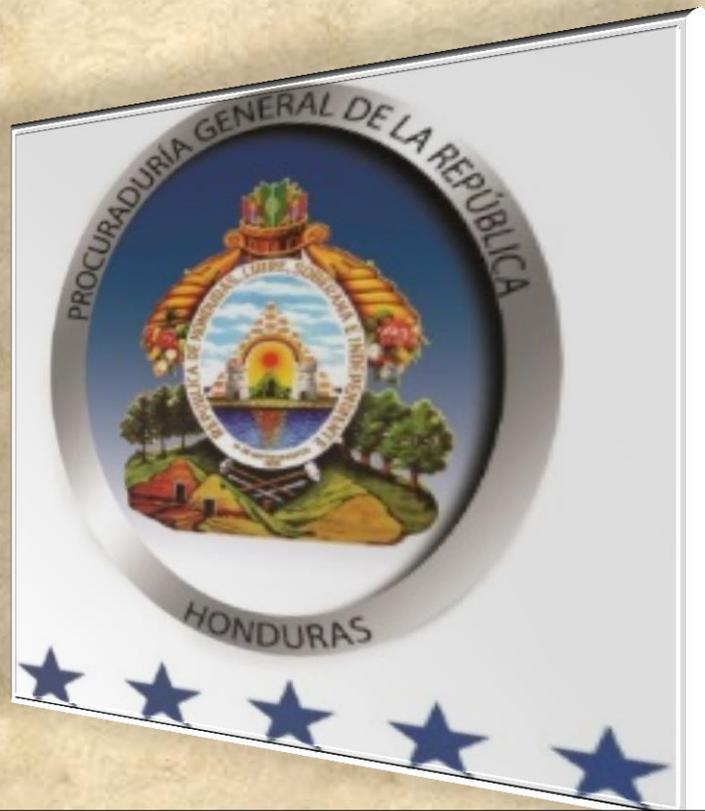
Tegucigalpa M.D.C., 14 de Septiembre de 2015



Ing. Walter Morales
Gerencia de Personal



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras



**DESPACHO
PROCURADOR
GENERAL**



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **ASESOR DEL DESPACHO**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de manera eficiente y eficaz la Labor del
Procurador General.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Brindar acompañamiento, asesoría, consejo y sugerencias al Señor Procurador General de la República en los temas legales y judiciales específicos en los que sean requeridos.
2. Coordinar las mesas de trabajo donde se discuten las estrategias legales en la defensa del Estado en los Procesos Judiciales incoados en los Juzgados y Tribunales de Justicia.
3. Emitir dictámenes, opiniones o informes de criterios legales sobre asuntos de relevancia que le son asignados por parte del Señor Procurador General de la República.
4. Representar a la institución en reuniones, foros o actividades organizados por la Administración Pública o la sociedad civil.
5. Atender las consultas verbales y/o con lecturas de documentos de parte de los Procuradores Judiciales y de los Procuradores Auxiliares de las diferentes Secretarías de Estado.
6. Elaborar, revisar o modificar demandas, contestaciones de demandas, recursos de apelación, amparo, casación y demás escritos necesarios para la defensa del Estado en los procesos judiciales.
7. Coadyuvar en los procesos administrativos y legales internos de las direcciones, unidades y demás dependencias internas de la PGR.
8. Y todas las demás funciones que le sean asignadas directamente por el Señor Procurador General de la República.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Capacidad organizativa.
2. Habilidad para trabajar en equipo.
3. Conocimiento de Leyes y reglamentos pertinentes.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales.

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Procurador General

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 5



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **ASISTENTE DEL DESPACHO DEL PROCURADOR**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de manera eficiente y eficaz la labor del Procurador General.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Revisar los escritos de contestación de demanda, escritos de demandas de ejecución de título extrajudicial, personamientos así como emplazamientos y requerimientos judiciales, previo a la firma del Procurador General de la República.
2. Preparar la correspondencia enviada del Despacho y revisar la correspondencia recibida del Despacho así como preparar la respuesta de cada oficio.
3. Revisar los autos de Secretaría General, previa firma del Procurador General de la República.
4. Integrar mesas de trabajo o reuniones interinstitucionales por delegación de la Procuradora General de la República.
5. Coordinar las contestaciones de las demandas, audiencias, reuniones de trabajo y cualquier otro escrito que se interpone ante los órganos judiciales internacionales (Comisión Interamericana de Derechos Humanos, Corte Centroamericana de Justicia).
6. Integrar giras de trabajo para el exterior del país, para tratar asuntos oficiales de la Procuraduría General de la República.
7. Darle seguimiento a la ejecución de las sentencias internacionales.
8. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión de la Institución.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Capacidad organizativa.
2. Habilidad para trabajar en equipo.
3. Conocimiento de Leyes y reglamentos pertinentes.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **EDUCACION:**

Educación Superior en grado de licenciatura. Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Procurador General

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 4



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **OFICIAL DE PROTOCOLO**

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener una estrecha comunicación con el despacho del Señor Procurador y de sus cercanos colaboradores en aras de cumplir a cabalidad y de manera eficiente el desarrollo de su agenda.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Apoyar al señor Procurador y demás autoridades de la Institución en la atención de personalidades, representantes de entidades y organismos nacionales e internacionales relacionados con la Procuraduría General de la Republica.
2. Coordinar lo relativo a la visita de invitados especiales de la PGR según lo establecido por el Señor Procurador.
3. La organización y atención del protocolo institucional en los actos que se celebren.
4. Mantener actualizada la información necesaria para la organización y desarrollo de los eventos institucionales.
5. Asesorar a los responsables de la organización y desarrollo de los eventos de carácter institucional, y coordinar lo que le corresponda de acuerdo al manual de protocolo de la PGR.
6. El cuidado y la custodia de la bandera, banners o cualquier otro elemento visual de la institución.
7. El envío a los involucrados de las normas específicas de protocolo que regirán en cada acto institucional.
8. La ordenación para la elaboración de distinciones y obsequios, previa aprobación del despacho para el gasto correspondiente.
9. Apoyo en materia protocolar a cualquier miembro de la institución que lo requiera.
10. Mantener actualizado el manual de protocolo con las directrices establecidas por el señor Procurador.
11. Actúa como Director de ceremonia en actos y eventos protocolares de la institución.
12. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
13. Selecciona el lugar donde se va efectuar actos y eventos protocolares de la institución.
14. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Capacidad organizativa.
2. Habilidad para trabajar en equipo.
3. Conocimiento de Leyes y reglamentos pertinentes.
4. Habilidad de desenvolvimiento de palabras.

- **EDUCACION:**

Educación Superior en grado de Licenciatura en Comunicación y Publicidad o Periodismo.

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Procurador General

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 3



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **SECRETARIA EJECUTIVA DESPACHO
PROCURADOR GENERAL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir todas las labores secretariales Correspondientes al
Despacho del Procurador

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Enlace entre el Procurador General con el resto del personal cuando él así lo estime conveniente.
2. Recibir las visitas que vienen para el Procurador, anunciarlos y pasarlos al Despacho.
3. Otorgar citas a las personas que las soliciten, previa consulta con el Procurador General de la República.
4. Recibir a las personas que vienen en busca del Procurador General, escucharlas en su planteamiento y determinar en su momento si los puede atender.
5. Hacer y recibir todas las llamadas telefónicas que vienen dirigidas al Procurador, tomar nota de cada una de ellas, y en su momento devolver la llamada cuando se requiere una respuesta.
6. Recibir la correspondencia que viene para el Despacho, darle entrada, sacar fotocopia para el archivo, ingresarla al listado y pasarla al Asistente del Despacho.
7. Distribuir la correspondencia una vez que sale del Despacho a los departamentos que se indiquen con las instrucciones que emanen del mismo y pasarlas después para archivo general.
8. Coordinar o programar y convocar a las reuniones de trabajo que programe el Procurador General de la República, tanto internas como externas.
9. Recibir los cheques, pasarlos a firma, sellarlos y enviarlos a la Gerencia Administrativa y llevar el archivo de los mismos para el Despacho.
10. Llevar el registro de los curriculum que ingresan.
11. Llevar el archivo cronológico de los oficios que se hacen en el Despacho.
12. Llevar el archivo cronológico de la correspondencia que ingresa al Despacho.
13. Llevar el archivo de algunos casos de Derechos Humanos o de otros casos que indiquen.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. **Administrativos:** Facilidad para trabajar con procesadores de Texto. Manejo adecuado de correo electrónico. Uso correcto de puntuación, gramática, redacción y comunicación oral.
2. **Interpersonales:** Trabajo en equipo, capacidad de Organización y delegación de tareas.

- **EDUCACION:**

Secretaria Comercial

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Procurador General

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **MOTORISTA / GUARDA ESPALDA DEL PROCURADOR GENERAL
DE LA REPUBLICA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir vehículos de liviano peso para garantizar el transporte seguro del Procurador donde sus labores profesionales la requieran. Brindar seguridad personal a la integridad física del más alto funcionario de la institución.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Conducir y velar por el buen estado del vehículo asignado.
2. Velar por su seguridad y bienes.
3. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Saber conducir y operar automóviles de liviano peso. Manejo de armas de fuego y técnicas de seguridad personal.

• **EDUCACION:**

Educación Media

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Procurador General

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **ASEADORA DEL DESPACHO PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar el aseo y limpieza del Despacho del Procurador

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Asear el despacho. (Mobiliarios, pisos, paredes y ventanas)
2. Sacar fotocopias.
3. Atender personal de cortesía al público visitante.
4. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.
5. Atender a las personas que asistan a reuniones con el señor Procurador y demás autoridades en el salón de retratos.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para efectuar trabajo en forma diligente de acuerdo a instrucciones básicas brindadas. Manejo de instrumentos de limpieza.

• **EDUCACION:**

Educación Básica

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Procurador General-Gerente de Personal

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 1



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras



SUB PROCURADOR GENERAL



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **ASISTENTE DESPACHO SUB-PROCURADOR GENERAL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de manera eficiente y eficaz la Labor del Sub-Procurador General.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Asistir técnica y jurídicamente al Señor Sub-Procurador General de la República.
2. Representar a la Procuraduría General de la República y al Sub-Procurador en reuniones oficiales y en mesas técnicas de trabajo.
3. Elaborar las respuestas oficiales de Estado ante el sistema Interamericano de Derechos Humanos.
4. Asistir y colaborar en diligencias especiales encomendadas por el Procurador General.
5. Elaborar y gestionar solicitudes de información a diferentes Instituciones del Estado.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Capacidad organizativa.
2. Habilidad para trabajar en equipo.
3. Conocimiento de Leyes y reglamentos pertinentes.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales.

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Sub Procurador General

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 4



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **OFICIAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de manera eficiente y eficaz la Labor del
Sub Procurador General.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Asistir técnica y jurídicamente al Comité Interinstitucional en Materia de Derechos Humanos que coordina el señor Sub-Procurador General de la República.
2. Representar a la Procuraduría General de la República y al Sub-Procurador en reuniones oficiales y en mesas técnicas de trabajo, visitas a la CIDH y a la Corte IDH, cuando se le requiera.
3. Elaborar las respuestas oficiales de Estado ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y otros Organismos Internacionales
4. Asistir y colaborar en diligencias especiales encomendadas por el Procurador General.
5. Elaborar y gestionar solicitudes de información ante diferentes instituciones del Estado.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Conocedor en materia de Derechos Humanos.
2. Habilidad para trabajar en equipo.
3. Conocimiento de Leyes y reglamentos pertinentes en Derechos Humanos.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Sub Procurador General

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 3



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **ASESOR EN DERECHOS HUMANOS**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de manera eficiente y eficaz la Labor del
Sub Procurador General.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Asistir técnica y jurídicamente al señor Sub-Procurador General de la República
2. Representar a la Procuraduría General de la República y al Sub-Procurador en reuniones oficiales y en mesas técnicas de trabajo, visitas a la CIDH y a la Corte IDH, cuando se le requiera.
3. Elaborar las respuestas oficiales de Estado ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
4. Asistir y colaborar en diligencias especiales encomendadas por el Procurador General.
5. Elaborar y gestionar solicitudes de información ante las diferentes instituciones del Estado.
- 6.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Capacidad organizativa.
2. Habilidad para trabajar en equipo.
3. Conocimiento de Leyes y reglamentos pertinentes.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales.

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Sub Procurador General

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial:



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **SECRETARIA EJECUTIVA DESPACHO SUB-PROCURADOR GENERAL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir todas las labores secretariales correspondientes al Despacho del Sub-Procurador General

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Agenda diaria del Sub-Procurador.
2. Elaboración diaria y permanente de notas y oficios.
3. Remisión de correspondencia diaria a diferentes Secretarías de Estado.
4. Dictados, archivo de correspondencia.
5. Archivar la correspondencia.
6. Hacer convocatorias del grupo de trabajo Interinstitucional.
7. Atención de llamadas y atención de fax.
8. Fotocopias permanente de toda la correspondencia.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. **Administrativos:** Facilidad para trabajar en procesadores de texto. Manejo adecuado de correo electrónico. Uso correcto puntuación, gramática, redacción y comunicación oral.
2. **Interpersonales:** Trabajo en equipo, capacidad de organización y delegación de tareas.

• **EDUCACION:**

Secretaria Comercial

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Sub Procurador General

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **MOTORISTA DE SUB-PROCURADOR GENERAL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar transporte al Sub-Procurador General de la República.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Traslado del Señor Sub-Procurador General de la República, de su casa hacia la oficina, reuniones en las diferentes Secretarías de Estado.
2. Revisión permanente del vehículo.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Saber conducir y operar automóviles de liviano peso.

• **EDUCACION:**

Educación Media

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Sub-Procurador General

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras



SECRETARIA GENERAL



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **SECRETARIO GENERAL**

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

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

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

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

6. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales y organizativos.
7. Habilidad para expresión verbal y escrita.
8. Conocimiento de las leyes y reglamentos del país

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales (Abogado)

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Procurador General

Supervisa A: Asistente, Secretaria, Personal De Unidad De La Propiedad Inmueble Estatal, Personal De La Unidad De Registro Y Control Documental, Personal De Unidad De Solvencia.

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 4



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **ASISTENTE SECRETARIO GENERAL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de manera eficiente y eficaz la labor del Secretario General.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Revisión minuciosa de los expedientes que ingresen a la Secretaría General.
2. Análisis de los mismos para clasificarlos como pecuniarios, no pecuniarios, particulares.
3. Elaboración del Auto.
4. Elaboración de la caratula del expediente.
5. Elaboración de certificaciones (Autos u Opiniones Legales)
6. Elaboración de auténticas de documentos.
7. Elaboración de constancias de indulto.
8. Hacer informes mensuales de las actividades que se realizan en la unidad.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales y organizativos.
2. Habilidad para expresión verbal y escrita.
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos del país.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales (Abogado)

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Secretario General

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 3



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **AUXILIAR DE SECRETARIO GENERAL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de manera eficiente y eficaz la labor del Secretario General.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Procesar las solicitudes por registro de documentos.
2. Enviar los autos a despachos y después a las dependencias internas.
3. Llevar un inventario de los expedientes procesados.
4. Atender al público sobre las consultas de expedientes en trámite.
5. Anotar en el libro de entradas las solicitudes y los expedientes enviados.
6. Elaborar un informe mensual sobre las solicitudes y los autos elaborados en la Secretaría.
7. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales y organizativos.
2. Habilidad para expresión verbal y escrita.
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos del país.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales (Abogado)

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Secretario General

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **SECRETARIA DE SECRETARIO GENERAL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir todas las labores secretariales correspondientes a Secretaria General.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Armar expedientes, foliarlos.
2. Llenar a máquina las caratulas de expedientes.
3. Elaborar los oficios para la devolución de expedientes.
4. Entregar expedientes.
5. Entregar copia de oficios de devolución de expedientes al Despacho.
6. Llamar a las diferentes Secretarías Generales, para recoger expedientes.
7. Pasar a firma las cédulas de citación.
8. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. **Administrativos:** Facilidad para trabajar en procesadores de texto. Manejo adecuado de correo electrónico. Uso correcto puntuación, gramática, redacción y comunicación oral.
2. **Interpersonales:** Trabajo en equipo, capacidad de organización y delegación de tareas

• **EDUCACION:**

Secretaria Comercial

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Secretario General

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **MONITOR DE LEGISLACION Y AVISOS JUDICIALES**

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener un registro en detalle de las demandas al Estado de Honduras.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Recolección de Diarios Oficiales “La Gaceta” orientada al análisis, indagación u selección de información de alta importancia en materia jurídica.
2. Lectura, control y registro de leyes, acuerdos, decretos, resoluciones y otros contenidos en el diario oficial “La Gaceta” y diarios de mayor circulación nacional.
3. Recopilación de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y sus respectivas reformas que forman parte del ordenamiento jurídico nacional.
4. Recopilación de los instrumentos jurídicos nacionales, suscritos y ratificados por la República de Honduras, con el propósito de mantener actualizada la base de datos de la Procuraduría General de la República.
5. Monitoreo de la dinámica legislativa liderada por el Congreso Nacional de la República de Honduras en las diferentes áreas del Derecho.
6. Revisión diaria de la información jurídica contenida en los medios escritos de mayor circulación nacional.
7. Apoyar al personal de la Institución con el uso de la Biblioteca legal.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
2. Conocimiento de los procesos jurídicos del país.
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos.

• **EDUCACION:**

Educación Superior en grado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Secretaría General

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 3



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **JEFE DE UNIDAD DE LA PROPIEDAD INMUEBLE ESTATAL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar por medio de la mejor gestión posible el correcto manejo de la información de los bienes inmuebles del estado

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

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

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
2. Habilidad para expresión verbal y escrita.
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos del país.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales (Abogado)

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Secretario General

Supervisa A: Oficial de Inmueble Estatal.

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 3



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **OFICIAL DE LA PROPIEDAD INMUEBLE ESTATAL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de la manera más eficiente y eficaz posible la gestión del jefe de la Unidad.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Obtener datos para el índice, puesta de viñetas y revisión de índices de escrituras, investigaciones en el Registro de la Propiedad e investigaciones en Registro Mercantil.
2. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
2. Habilidad para expresión verbal y escrita.
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos del país

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales (Deseada).

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Jefe De La Unidad

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 3



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar un cuidadoso y actualizado control de la información y documentación de la institución.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Recibir y revisar minuciosamente la solicitud de Constancias de Solvencias, cumpliendo con los requisitos requeridos por la Procuraduría General de la República.
2. Consultar en la base de datos proporcionada por la Dirección Nacional de Procuración Judicial, sino ha sido objeto de Resolución firme de contrato celebrado con la Administración Pública y no tiene en su contra juicios o reclamaciones pendientes, promovidas por el Estado de Honduras, durante los últimos 5 años con motivo de contratos anteriores o en ejecución.
3. Si en base de datos aparece la existencia de una demanda, inmediatamente solicitar un informe del estado actual de dicha demanda a la Dirección Nacional de Procuración, una vez teniendo el informe se extiende la constancia haciendo mención de la existencia de la demanda.
4. Asignar a cada solicitud un número de registro para un mejor control.
5. Se lleva un libro de registro de ingreso y salida de las constancias.
6. Brindar información vía teléfono o personal a los usuarios que desean hacer trámites de solicitud de constancias de solvencia.
7. Organizar y ordenar el archivo de los expedientes y otra documentación de las constancias de solvencia emitida, para tener un mejor control y así hacer más expedita la búsqueda.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
2. Habilidad para expresión verbal y escrita.
3. Capacidad de organización y delegación de funciones.
4. Conocimiento de las leyes y reglamentos del país.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **EDUCACION:**

Educación Superior en Grado de Licenciatura en Administración de Empresas.

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Secretario General

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras



AUDITORIA INTERNA



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar el buen funcionamiento de la operatividad de la Institución a través de las auditorías de gestión.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Planificar, Coordinar y dirigir las auditorias que se realizan a la Institución.
2. Preparar el Plan Operativo Anual POA y Presupuesto de la Unidad de Auditoria.
3. Elaboración de informes de labores
4. Elaboración de informes al Tribunal Superior de Cuentas y al Despacho del Procurador General de la República.
5. Elaboración de Dictámenes de la Institución.
6. Revisión del Impuesto Sobre La Renta.
7. Velar por el cumplimiento y la validez de las operaciones de la Institución, a fin de asesorar y señalar a la Administración, las medidas y acciones que permitan perfeccionar los procedimientos y controles.
8. Evaluar en forma oportuna e independiente, dentro de la Institución, las operaciones contables, financieras administrativas y de otra índole.
9. Seguimiento de recomendaciones (Informe).
10. Seguimiento del cumplimiento de legalidad (Cauciones y Declaraciones Juradas).
11. Fortalecimiento del control interno.
12. Vigilar el estricto cumplimiento de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamento Interno y Resoluciones que enmarcan el cumplimiento de los objetivos de la Procuraduría General de la República.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos técnicos, contables y legales.
2. Habilidad para trabajar con operaciones matemáticas, contables e interpretación de presupuestos.
3. Habilidad para expresión verbal y escrita.
4. Capacidad para interactuar satisfactoriamente con otros.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Contaduría Pública, Administración De Empresas. Perito Mercantil Y Contador Público.

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Procurador General

Supervisa A: Asistente De La Unidad

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 4



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar el buen funcionamiento de la operatividad de la Institución a través de las auditorías de gestión.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

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



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos técnicos, contables y legales.
2. Habilidad para trabajar con operaciones matemáticas, contables e interpretación de presupuestos.
3. Habilidad para expresión verbal y escrita.
4. Capacidad para interactuar satisfactoriamente con otros.

- **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Contaduría Pública, Administración De Empresas. Perito Mercantil Y Contador Público.

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Auditoría Interna

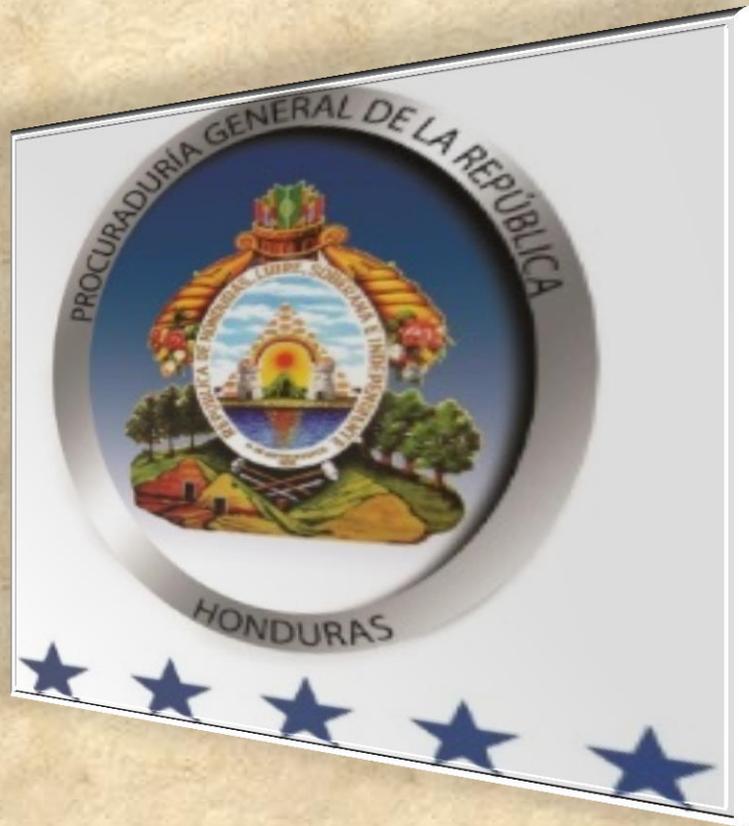
Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 1



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras



DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCURACIÓN JUDICIAL



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **DIRECTOR NACIONAL DE PROCURACION JUDICIAL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar eficaz y eficientemente todas las diligencias principales de procuración judicial de la institución.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

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



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales, capacidad organizativa y de control.
2. Conocimiento de las leyes y reglamentos internos del país.
3. Capacidad para interactuar satisfactoriamente con otros.

- **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Ciencias Jurídicas.

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Procurador General De La República.

Supervisa A: Coordinadores de Áreas, Procuradores, Secretaria y Regionales

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 5



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **COORDINADOR DE UNIDAD DEL AREA CIVIL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir eficazmente todas las iniciativas de carácter Civil de la Institución

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Recuperación extrajudicial de multas pecuniarias impuestas como sanciones generadas por infracciones de los reglamentos de las distintas Secretarías de Estado de la administración pública y entes desconcentrados en el Estado.
2. Recuperación extrajudicial de multas pecuniarias por responsabilidad administrativa (multa) impuesta por el Tribunal Superior de Cuentas a los ciudadanos reparados.
3. Requerimientos de pago de las multas en forma extrajudicial por medio de hasta tres citaciones, a personas naturales o jurídicas sancionadas por infracciones de los reglamentos impuestos por las Secretarías de Estado de la Administración pública y entes desconcentrados del Estado.
4. Requerimientos de pago por medio de hasta tres citaciones a personas naturales o jurídicas sobre el valor generado de la responsabilidad Civil deducida por el Tribunal Superior de Cuentas.
5. Promover demandas ejecutivas de pago contra particulares sancionados mediante resoluciones administrativas por las Secretarías de Estado de la Administración Pública o entes desconcentrados del Estado.
6. Promover demandas ejecutivas de pago agotando la vía extrajudicial de pago contra las personas naturales o jurídicas confirmados mediante resolución administrativa deducir responsabilidades por el Tribunal Superior de Cuentas (Recuperaciones Judiciales)
7. Elaborar contestaciones de las demandas interpuestas por los particulares contra el Estado de Honduras en el Área civil.
8. Revisar los proyectos de contestaciones de demandas civiles incoadas por las diferentes Secretarías de Estado de la Administración Centralizada y entes Desconcentrados del Estado.
9. Elaborar convenios de pago a plazos de las multas pecuniarias.
10. Presentar al Estado de Honduras en el ejercicio de la Procuración Judicial en las demandas civiles interpuesta por los particulares, contra el Estado y que vienen originadas de las diferentes Secretarías de Estado, cuando el caso lo amerite.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

11. Revisión de contestación de demandas incoadas en contra del Estado de Honduras.

- **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
2. Conocimiento de las leyes y reglamentos internos del país.

- **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales.

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Dirección Nacional De Procuración Judicial

Supervisa A: Procuradores Judiciales

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 4



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **COORDINADOR UNIDAD DE ASUNTOS PENALES**

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir eficazmente todas las iniciativas de carácter Civil de la Institución

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Representar al Estado de Honduras en los juicios penales donde el Estado figura como parte mediante; 1) Remisión de oficios suscritos por el Ministerio Público por requerimientos fiscales en delitos que lesionan los intereses del Estado; 2) Oficios librados por el Juzgado de Letras de lo Penal de las distintas Jurisdicciones a nivel Nacional; 3) Incoar directamente acusaciones penales en materia de su competencia por delitos en perjuicio del Estado y que la Fiscalía no ha intervenido contra particulares.
2. Ejercitar las acciones iguales a las del Ministerio Público una vez personada la Procuradora y delegado el poder en las audiencias siguientes; 1) Iniciales ; 2) Declaración de impuestos; 3) Conciliaciones; 4) Procedimientos abreviados; 5) Suspensión condicional de la persecución penal; 6) Nulidades establecidas en el o los artículos 166 y 167 del código penal; 7) Juicios orales y públicos; 8) Juicios de privación de dominio de bienes de origen ilícitos; 9) Proposición y evacuación de pruebas.
3. Interposición y contestación de recursos, amparos y casaciones.
4. Representar al Estado en audiencias de criterio de oportunidades concedido por el Ministerio público.
5. Exigir la reparación daño causado al imputado.
6. Promover demanda de responsabilidades Civil proveniente de delitos contra el Estado en el Juzgado de ejecución.
7. Comparecer en audiencias de conmutas y libertad condicional.
8. Contestación de demandas promovidas contra el Estado de Honduras por responsabilidad civil en el Juzgado de ejecución.
9. Elaborar pronunciamientos legales en materia Penal a las instituciones del Estado.
10. Atender solicitudes de conciliación por delitos que la ley permiten ser conciliables.
11. Recuperación de valores pecuniarios por reparación de daño causado a favor del estado.
12. Recibir Cédulas de Citaciones y Notificaciones de los diferentes Juzgados y Tribunales de Jurisdicción Penal por llamamientos judiciales para asistir a juicios orales o audiencias en que el Estado figura como parte.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
2. Conocimiento de las leyes y reglamentos internos del país.

- **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales.

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta a: Dirección Nacional de Procuración Judicial

Supervisa a: Procuradores Judiciales

Ubicación física base: oficina principal Tegucigalpa

Escala salarial: 3



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **COORDINADOR UNIDAD DE ASUNTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir eficazmente todas las iniciativas de carácter Civil de la Institución

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Elaborar Contestaciones, Defensas Previas de las demandas interpuestas por los particulares en materia Contencioso Administrativo contra el Estado de Honduras,
2. Revisar los proyectos de contestaciones de demandas Contencioso Administrativo incoadas por las diferentes Secretarías de Estado y Entes Desconcentrados del Estado,
3. Representar al Estado de Honduras en el ejercicio de la Procuración Judicial en las demandas Contencioso Administrativo interpuestas por los particulares.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
2. Conocimiento de las leyes y reglamentos internos del país.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales.

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta a: Dirección Nacional De Procuración Judicial

Supervisa a: Procuradores Judiciales

Ubicación física base: oficina principal Tegucigalpa

Escala salarial: 4



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **COORDINADOR UNIDAD DE REPETICIÓN**

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir eficazmente todas las iniciativas de carácter Civil de la Institución

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Promover demandas ordinarias de Pago por vía de repetición contra personas que fungieron como Funcionarios Públicos en virtud de sentencias condenatorias en contra del Estado de Honduras y de las cuales ya se ha realizado el respectivo pago.
2. Investigación y recopilación de información a fin de incoar las acciones correspondientes.
3. Interposición y Contestación de Recursos, Amparos y Casaciones.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
Conocimiento de las leyes y reglamentos internos del país.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales.

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta a: Dirección Nacional De Procuración Judicial

Supervisa a: Procuradores Judiciales.

Ubicación física base: oficina principal Tegucigalpa

Escala salarial: 4



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **COORDINADOR UNIDAD DE ASUNTOS LABORALES**

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir eficazmente todas las iniciativas de carácter Civil de la Institución

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Recuperación de Multas Pecuniarias laborales impuestas por la Secretaria del Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social.
2. Recepción de expedientes de Sanción Pecuniaria impuesta por la secretaria de Estado en el despacho de Trabajo y Seguridad Social por la coordinadora del Área.
3. Distribución de los expedientes de Sanción Pecuniaria al Procurador.
4. Revisión de expedientes previo a citar al representante de la empresa.
5. Elaboración de Cédulas de Citación para Requerimiento de pago de la multa de las empresas sancionadas.
6. Remisión de las Cédulas de Citación a la oficina de Secretaría General a efecto de ser firmadas por la Secretaria General de la PGR.
7. Remisión de las Cédulas de Citación firmadas a la Unidad de Apoyo Logístico para su ejecución.
8. Audiencia extrajudicial de requerimiento de pago a los representantes de las empresas sancionadas el día y hora señalada en la Cédula de Citación.
9. Elaborar convenios de pago de multas pecuniarias según el caso.
10. Proceso de pago en la Sub-Gerencia de Ingresos y Pagos de la PGR.
11. Proceso de descargo del expediente por pago de multa.
12. Interposición de demanda ejecutiva laborales en el Juzgado de letras del Trabajo contra las empresas sancionadas con multas pecuniarias impuestas por la Secretaría del Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social que no enteraron el pago de la multa por la vía extrajudicial a efecto de recuperarlos por la vía judicial.
13. Requerimiento de pago de la multa por la Rectora del Juzgado de Letras del Trabajo al representante de la empresa.
14. Solicitud de decretar embargo sobre bienes de la empresa demandada y nombramiento de Juez ejecutor.
15. Solicitar en la Comisión Nacional de Banca y Seguro informe sobre las cuentas Bancarias de la empresa para ejecución de embargo.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

16. Ejecución de embargo de bienes de la empresa y remate de los mismos.
17. Proceso de pago judicial consignación de la cantidad reclamada en la demanda en concepto de pago de la multa pecuniaria.
18. Enterar las cuantías consignados a los valores generados por remate de bienes en la Sub-Gerencia de Ingresos y Pagos de la PGR.
19. Descargo de expedientes por recuperación de pago de la multa vía judicial.
20. Revisar o modificar los proyectos de contestaciones de demandas laborales incoadas por la diferentes Secretarías de Estado de la Administración Centralizada y entes Desconcentrados del Estado
21. Elaborar contestaciones de las demandas interpuestas por los particulares en materia laboral contra la Procuraduría General de la República y el Estado de Honduras en forma Coadyuvante.
22. Representar al Estado de Honduras en el ejercicio de la Procuración Judicial en las demandas laborales interpuestas por los particulares.

- **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
2. Conocimiento de las leyes y reglamentos internos del país.

- **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales.

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Dirección Nacional De Procuración Judicial

Supervisa A: Procuradores Judiciales

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 4



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **COORDINADOR UNIDAD DE DELITOS TRIBUTARIOS Y CONEXOS**

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir eficazmente todas las iniciativas de carácter Civil de la Institución

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Recibir escritos de solicitud de conciliación y acuerdos de reparación.
2. Recibir escritos de notificaciones de audiencias de, declaración de imputado inicial, procedimientos abreviados, suspensiones condicionales de la persecución penal, juicio oral y público, demandas de responsabilidades civiles provenientes de delito, audiencia de conmuta, libertad condicional y revocación de beneficios, siempre en materia de delitos tributarios.
3. Llevar el control mediante libro sobre las asignaciones de solicitudes y de notificaciones de audiencia establecidas en el numeral 2.
4. Coordinar las asignaciones de casos sobre giras para comparecer a juicios y audiencias a nivel nacional.
5. Representar al estado en asuntos judiciales en materia penal de delitos tributarios, resolviendo y emitiendo pronunciamientos legales sobre las solicitudes presentadas y compareciendo a audiencias de declaración de imputado, conciliación inicial preliminar, procedimiento abreviado y juicio oral y público.
6. Comparecer a reuniones entre los juzgados de lo penal tributario, Ministerio Público, Dirección Ejecutiva de Ingresos y demás entidades vinculadas al control y erradicación de la evasión fiscal.
7. Emitir pronunciamientos legales sobre acuerdos de reparación de daños causados al estado de honduras.
8. Resolver las solicitudes del Ministerio Público en torno a pronunciarse la PGR sobre la aplicación de las medidas desjudicializadoras de: Criterios de Oportunidad y Procedimiento Abreviado, ya sea con o sin reparación del daño.
9. Revisar y corregir pronunciamientos legales emitidos por los procuradores judiciales de la materia penal tributaria sobre las solicitudes de conciliación, procedimiento abreviado, suspensión condicional de la persecución penal, criterios de oportunidad y reparación de daños.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

10. Revisar y corregir los procedimientos legales emitidos por los procuradores regionales (Choluteca, San Pedro Sula, Santa Bárbara y la Ceiba) sobre las solicitudes de conciliación, suspensión condicional de la persecución penal y procedimiento abreviado, concernientes a casos penales en materia tributaria.
11. Presentar informes periódicamente sobre los acontecimientos procesales y judiciales sobre materia penal tributaria.
12. Entablar acciones de responsabilidad civil provenientes del delito ante los juzgados de ejecución competente, así como revisar los proyectos de demandas de responsabilidad civil ex delito, que los demás procuradores judiciales en materia tributaria presenten.
13. Interponer recurso de reposición, apelación, casación y amparo.
14. Asesorar a los procuradores judiciales asignados en materia tributaria, en relación a sus participaciones en los juicios y además sobre los pronunciamientos legales que emitan, con la finalidad de buscar una solución favorable a los intereses del estado, en atención a los casos que manejan en su carga laboral.
15. Emitir opiniones y efectuar cualquier otra función encomendadas por las autoridades superiores.

- **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
2. Conocimiento de las leyes y reglamentos internos del país.

- **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales.

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Dirección Nacional De Procuración Judicial

Supervisa A: Procuradores Judiciales

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 4



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **PROCURADOR JUDICIAL (AGENTE TITULAR)**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de la manera más eficaz y eficiente posible la gestión de la Procuración Judicial en la Institución.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Representar al Estado de Honduras en el ejercicio de la Procuración Judicial en las demandas laborales ante los tribunales de justicia.
2. Elaborar contestaciones de demandas interpuestas contra la Procuraduría General de la República y el Estado de Honduras en forma coadyuvante.
3. Revisar y/o modificar los proyectos de contestación de demandas laborales incoadas por las diferentes Secretarías de Estado de la Administración Centralizada y entes descentralizados del Estado.
4. Recuperación de multas pecuniarias laborales interpuestas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social.
5. Distribución de los expedientes de sanciones pecuniarias a los Procuradores del Área Laboral, revisión de los mismos, previas a asignarlos.
6. Audiencias extrajudiciales de requerimiento de pagos de las empresas multadas
7. Elaboración de convenios de pago de multas pecuniarias según el caso.
8. Defender los intereses del Estado de Honduras.
9. Intervenir en asuntos relacionados con la protección al Patrimonio Cultural de la Nación, en cumplimiento al Artículo 45 de la Ley de Protección al Patrimonio Cultural de la Nación, en lo relativo a las acciones civiles, criminales y administrativas, para los casos por daños, robo u otros ilícitos en contra del Patrimonio Cultural.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
2. Conocimiento de los procesos jurídicos del país.
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales.

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Directora Nacional De Procuración Judicial y Coordinador de Área

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 3



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **SECRETARIA PROCURACION JUDICIAL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de la mejor manera posible las labores secretariales
De la Dirección Nacional de Procuración Judicial.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Recibir expedientes de las diferentes Secretarías de Estado y otras Instituciones del Estado, clasificarlas por áreas o regionales para luego elaborar autos y memorandos para asignarlas.
2. Recibir del despacho los emplazamientos para luego pasarlos a los Procuradores, a fin de que los contesten.
3. Recibir los escritos de conciliaciones penales, sacarles fotocopias para luego pasarlas al coordinador del área penal.
4. Elaboración de oficios, notas, memos, autos y otros documentos que se encomienden elaborar.
5. Auxiliar a los Procuradores Judiciales, con las impresiones y uso de computadoras, a fin de ayudar con los escritos.
6. Recibir notificaciones de audiencias para el área penal y luego entregarla a los Abogados correspondientes del área penal.
7. Recibir los emplazamientos laborales.
8. Hacer cobros extrajudiciales.
9. Realizar investigaciones del tracto sucesivo.
10. Hacer citaciones.
11. Atender a los diferentes Procuradores de otras Instituciones cuando vienen a dejar borradores de contestaciones.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. **Administrativos:** Facilidad para trabajar en procesadores de texto. Manejo adecuado de correo electrónico. Uso correcto de puntuación, gramática, redacción y comunicación oral.

Interpersonales: Trabajo en equipo, capacidad de organización y delegación de tareas.

• **EDUCACION:**

Secretaria Comercial



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Honduras

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Director Nacional De Procuración Judicial

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras



DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **CONSULTOR PRINCIPAL DIRECCION NACIONAL DE CONSULTORIA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar consultoría y asesoramiento en las principales actividades legales de la Institución

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

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



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
2. Conocimiento de los procesos jurídicos del país.
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos.

- **EDUCACION:**

Educación Superior en Grado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Procurador General

Supervisa A: Consultor Jurídico

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 4



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **CONSULTOR JURIDICO**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de la manera más eficiente y eficaz la gestión de la Dirección Nacional de Consultoría.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

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



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
2. Conocimiento de los procesos jurídicos del país.
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos.

- **EDUCACION:**

Educación Superior en Grado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Consultor Jurídico Principal

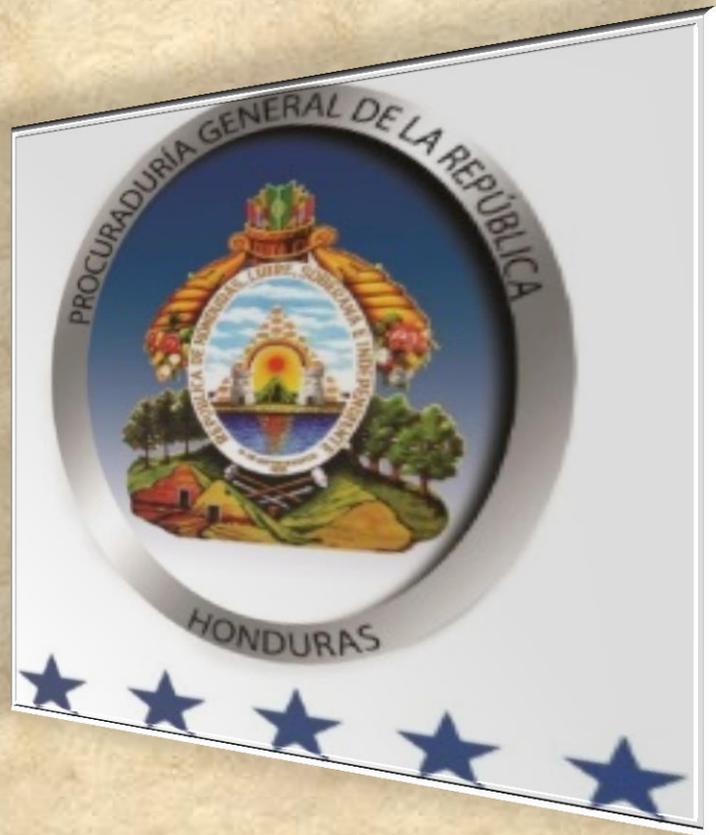
Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 3



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIO AMBIENTE



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **DIRECTOR GENERAL DEL MEDIO AMBIENTE**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de la manera más eficiente y eficaz la gestión de la Dirección General del medio ambiente.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Coordinar ,organizar y planificar las actividades de la Dirección General del Ambiente
2. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y su Reglamento.
3. Cumplir y velar por que se cumpla la legislación ambiental vigente.
4. Presentar al Procurador General de la República, los informes de las investigaciones realizadas.
5. Apoyar y orientar a los técnicos de la DGA en sus labores.
6. Velar por el buen uso de los bienes asignados.
- 7.
8. Dirigir, evaluar, controlar, coordinar y planificar las actividades, el accionar y desempeño de la Dirección General de conformidad a la misión y visión de la PGR.
9. Asegurar que la relación de la DGA con las demás dependencias de la PGR y órganos externos sean adecuadas y cumplan con los procedimientos legales.
10. Elaborar y presentar al Señor Procurador para su análisis y aprobación, el Plan Operativo Anual (POA) que se requiera para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección consecuentemente al bien jurídico protegido denominado medio ambiente.
11. Elaborar y presentar la estructura orgánica, manual de procedimientos y funciones de la DGA.
12. Presentar al Señor Procurador informe mensual sobre las actividades realizadas por la Dirección General.
13. Delegar en otros empleados de la Institución, actividades específicas y orientadas a participar en mesas de trabajo, reuniones y capacitaciones.
14. Acatar las políticas y normas que emita el Señor Procurador en relación a la materia ambiental.
15. Solicitar informes mensuales al personal de la Dirección, sobre las actividades a su cargo y cualquier otra que les sean asignadas.
16. Evaluar periódicamente a al personal técnico y legal de conformidad al Decreto 400-2013.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
2. Conocimiento de los procesos jurídicos ambientales del país.
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos.

- **EDUCACION:**

Educación Superior en Grado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Procurador General

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 5



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **PROCURADOR JUDICIAL DEL AMBIENTE**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de la manera más eficiente y eficaz la gestión de la Dirección Nacional del ambiente.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Establecer reuniones de trabajo con el equipo Técnico de la DGA para coordinar la planificación aprobada por el Director General.
2. Presentar al Director, los informes de las investigaciones realizadas
3. Apoyar y orientar a los técnicos de la DGA en el cumplimiento de sus labores
4. Revisar y analizar la documentación presentada y asignada dentro de la DGA, a su vez informar al Director General para que determine el procedimiento a seguir y la asignación a la DGA y el personal que corresponda.
5. Elaborar informes, opiniones y dictámenes técnicos solicitados por el Director General.
6. Asesorar técnicamente al Director General en asuntos específicos solicitados.
7. Supervisar al personal técnico y legal de la Dirección e informar sobre las gestiones, actividades y diligencias realizadas por ellos, al Director General.
8. Solicitar y recibir informe mensual al personal de la Dirección, sobre las actividades propias de su cargo y cualquier otra que le fuese asignada por el Director General.
9. Presentar al Director General, informe mensual sobre sus actividades realizadas.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
2. Conocimiento de los procesos jurídicos del país.
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos.

• **EDUCACION:**

Educación Superior en Grado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Honduras

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Director General del Ambiente

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **BIOLOGO AMBIENTAL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de la manera más eficiente y eficaz la gestión de la Dirección Nacional del ambiente.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

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



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
2. Conocimiento de los procesos jurídicos del país.
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos.

- **EDUCACION:**

Educación Superior en Grado de Licenciatura en Biólogo.

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Director General del Ambiente

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de la manera más eficiente y eficaz la gestión de la Dirección Nacional del ambiente.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Revisión de la correspondencia recibida y enviada.
2. Asistir técnica y administrativamente al Director General del Ambiente.
3. Elaboración de informes, memorándums, oficios y notas solicitados por el Director General.
4. Representación y asistir a reuniones delegadas por el Director General.
5. Llevar un control correlativo y custodia del archivo de la Dirección General
6. Elaborar el POA de la Dirección General del Ambiente.
7. Colaborar y asistir a las unidades técnicas, legal y demás asignados por el Director General

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

4. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
5. Conocimiento de los procesos jurídicos del país.
6. Conocimiento de las leyes y reglamentos.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Administración De Empresas O Carreras Afines. Perito Mercantil Y Contador Público. (Pasante Universitario)

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Director General del Ambiente.

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 1



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **TÈCNICO AMBIENTAL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de la manera más eficiente y eficaz la gestión de la Dirección Nacional del ambiente

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

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



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

7. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
8. Conocimiento de los procesos jurídicos del país.
9. Conocimiento de las leyes y reglamentos.

- **EDUCACION:**

Educación Superior en Grado de Licenciatura Y Carrera a Fin con el Medio Ambiente.

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Director General del Ambiente.

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras



DIRECCIÓN NACIONAL DE SUPERVISIÓN JUDICIAL



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **DIRECTOR DE AUDITORIA Y SUPERVISION JUDICIAL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar la correcta y adecuada revisión de las demandas interpuestas.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Dirigir y asignar tareas a los supervisores judiciales.
2. Revisar la continua actualización y alimentación de los inventarios de demandas promovidas por y en contra de Estado de Honduras.
3. Servir de enlace entre la Procuraduría y las diferentes Direcciones legales y procuradores judiciales de las Secretarías de Estado y órganos descentralizados.
4. Asesorar y orientar a los procuradores judiciales sobre la conducción de los juicios.
5. Realizar auditorías sobre los juicios.
6. Reportar a la Procuradora General de la República sobre términos vencidos y sentencias emitidas en los juicios.
7. Reportar a la Procuradora General los informes especiales.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
2. Habilidad para expresión verbal y escrita.
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos del país.

• **EDUCACION:**

Educación Superior en Grado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Procurador General

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 4



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **SUPERVISOR JUDICIAL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de la más eficiente y eficaz manera posible la gestión de la Dirección Nacional de Supervisión Judicial.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Conformar y alimentar el inventario total de demandas, en que el Estado es parte demandante o demandado.
2. Conformar y alimentar el cuadro de sentencias definitivas favorables y desfavorables al Estado.
3. Monitoreo diario de actuaciones judiciales en los Juzgados y Tribunales.
4. Revisión de notificaciones realizadas en las tablas de aviso del Juzgado y Corte de Apelaciones; asimismo elaboración del cuadro de audiencias semanales para notificarlas a las Secretarías de Estado.
5. Informar a la Dirección de Supervisión Judicial de las demandas caducadas y por caducar.
6. Informar sobre los términos vencidos y por vencer en las diferentes actuaciones judiciales.
7. Realizar informes especiales sobre determinados juicios asignados por la Dirección de Supervisión Judicial.
8. Realizar informes para confirmar procedencia de Acuerdos Ejecutivos.
9. Realizar la revisión y la transcripción de informes para realización de Acuerdos Ejecutivos.
10. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Supervisión Judicial.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
2. Habilidad para expresión verbal y escrita.
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos del país.

• **EDUCACION:**

Educación Superior en Grado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Honduras

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Director De Auditoria Y Supervisión Judicial

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 3



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **OFICIAL AUXILIAR JURIDICO**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de la manera más eficiente y eficaz posible la gestión
Del Director de Supervisión y Auditoría Judicial.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Revisar los escritos de respuesta a todas las demandas.
2. Revisar los escritos de personamientos, poderes, defensas previas, impugnación a tasaciones de honorarios profesionales.
3. Revisar las demandas ordinarias, ejecutivas, civiles verbales, expropiación forzosa, amparos.
4. Elaborar memos para envío de documentos de las Secretarías de Estado, para la contestaciones de demandas de todas las áreas, (administrativas, laborales).
5. Llevar control de entrada y salida de los documentos referidos en los literales antes indicados.
6. Llevar control de las auténticas del acuerdo de nombramiento de la Señora Procuradora General de la República, que se agregan a los escritos revisados.
7. Archivar los o de todos los expedientes que se forman con las copias de los escritos antes indicados.
8. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
2. Habilidad para expresión verbal y escrita.
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos del país.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Honduras

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Director De Supervisión Y Auditoria Judicial

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras



GERENCIA PLANIFICACIÓN GESTIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Honduras

TITULO DEL PUESTO: **GERENTE DE PLANIFICACION Y COOPERACION EXTERNA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar todas las actividades de la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Institución.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Coordinar la formulación del Ante Proyecto del Presupuesto Anual.
2. Evaluar el POA mensualmente e ingresarlo al SIAFI
3. Autorizar disposiciones presupuestarias para gastos operativos y de Recurso Humano.
4. Autorizar las modificaciones presupuestarias de ingresos propios fuente nacional en el SIAFI.
5. Participar en el Comité de Compras
6. Elaboración y gestión de perfiles de proyecto
7. Control de la ejecución del gasto, liquidaciones mensuales
8. Elaboración de la memoria anual
9. Coordinar el Comité de control interno Institucional
10. Preparar y coordinar acciones de capacitaciones en áreas puntuales
11. Asistir a reuniones a SEFIN, SEPLAN, ONADICI, Despacho Presidencial y otros relacionados con los temas de trabajo.
12. Asistir a otras reuniones por delegación del Procurador General de la República
13. Atender y brindar información a los grupos de trabajo de Auditorías que envía el Tribunal Superior de Cuentas.
14. Análisis del gasto para proponer la incorporación de los ingresos propios en los objetos de gasto de la Procuraduría General de la República
15. Establecer los criterios para el gasto de la Institución
16. Apoyar a la estructura orgánica para la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos y el Plan Estratégico Institucional

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos técnicos y financieros.
2. Habilidad para planificar y trabajar bajo presión.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

3. Habilidad para trabajar con operaciones matemáticas, contables e interpretación de presupuestos.
4. Habilidad para expresión verbal y escrita.
5. Capacidad para interactuar satisfactoriamente con otros.

- **EDUCACION:**

Educación Superior en Grado de Licenciatura

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Procurador General

Supervisa A: Asistente.

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 4



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **ASISTENTE DE GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de la manera más eficiente y eficaz la gestión de la Gerencia de Personal.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Asistir en actividades logísticas del departamento de Planificación.
2. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Capacidad de organización y planificación.
2. Habilidad para interactuar y comunicarse con otros.

• **EDUCACION:**

Educación básica.

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Gerente De Planificación

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras



GERENCIA DE PERSONAL



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **GERENTE DE PERSONAL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir las prácticas que permitan lograr una cultura organizacional orientada al empleado que enfatice el desempeño, la calidad y altos estándares dentro de la institución.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Velar por la disciplina y puntualidad del personal que labora en la institución.
2. Resolver los problemas del personal relacionados con su trabajo apegado al Código de Trabajo y al Reglamento Interno de la Institución.
3. Elaborar o revisar constancias y memorandos, cuando sea necesario o Solicitada por el personal de la Institución.
4. Seleccionar y entrevistar el personal que ingrese a laborar en la Institución.
5. Revisar y dar directrices en la elaboración de los diferentes acuerdos y contratos de la Institución.
6. Revisar el pago mensual de vacaciones, tiempo extraordinario, pago de planilla, pago de planillas complementarias, pago de décimo cuarto mes y pago de décimo tercer mes.
7. Firmar toda la documentación que se elabora en esta oficina para ser enviada dentro y fuera de la institución.
8. Elaborar el informe trimestral de las actividades que realiza la oficina.
9. Coordinar las capacitaciones que se brinda y que recibe el personal de la Institución
10. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Excelente comunicación verbal y escrita.
2. Habilidad de trabajo en Equipo
3. Alto grado de confidencialidad y sentido común
4. Visión organizacional para todos los empleados
5. Capacidad de organización y delegación de funciones



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **EDUCACION:**

Educación Superior en Grado de Licenciatura.

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Procurador General

Supervisa A: Subgerente, Asistente, Secretaria, Auxiliar Administrativo, Oficial De Servicios De Copiado, Mensajero, Vigilante, Unidad De Seguridad Interna, Unidad De Transporte, Unidad De Aseo, Mantenimiento y Asignaciones especiales.

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 4



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **SUBGERENTE DE PERSONAL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de manera eficiente y eficaz la labor de la Gerente de Personal.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Atención a los empleados ya sea por pases de salida, vaucher, hojas del IHSS, Colegio de Abogados y otros.
2. Elaboración de constancias de trabajo para los empleados de la PGR.
3. Recopilar información que va en planilla, pedir los cambios del mes a la Gerente de Personal.
4. Pago al personal de la institución.
5. Ingresar todos los movimientos y cambios en la planilla del mes hasta cuadrarla.
6. Enviar en el programa del INJUPEMP la planilla con los pagos de préstamos y aportaciones de los empleados.
7. Elaboración de los vaucher del pago mensual de los empleados.
8. Enviar a la Gerencia Administrativa los resúmenes de los colaterales que se aplicaron en la planilla para su respectivo pago.
9. Planilla del IHSS con cambios mensuales.
10. Revisar y pagar la planilla del I.H.S.S.
11. Cálculo del Impuesto Vecinal de los empleados.
12. Mandar información a las diferentes municipalidades como al Distrito Central para el pago del impuesto vecinal.
13. Cálculo del Impuesto Sobre la Renta.
14. Cálculo del Impuesto del 12.5% a los empleados por contrato.
15. Alimentación página web.
16. Realizar los cambios mensuales.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Excelente comunicación verbal y escrita.
2. Habilidad de trabajo en Equipo.
3. Alto grado de confidencialidad y sentido común.
4. Visión organizacional para todos los empleados.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

5. Capacidad de organización y delegación de funciones.

- **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura O Pasante De Carrera Universitaria.

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Gerente De Personal

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **ASISTENTE DE GERENCIA DE PERSONAL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de la manera más eficiente y eficaz la labor y gestión del Gerente de Personal.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Asistir en actividades logísticas del departamento de Recursos Humanos.
2. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Capacidad de organización y planificación.
2. Habilidad para interactuar y comunicarse con otros.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura.

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Gerencia De Personal

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **SECRETARIA GERENCIA DE PERSONAL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir todas las labores secretariales correspondientes a la Gerencia de Personal.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Elaborar Acuerdos sobre: nombramientos, ajustes salariales, traslados, asensos.
2. Elaborar contratos de servicios profesionales.
3. Elaborar el Informe mensual de las actividades que se realizan en la oficina.
4. Redactar y elaborar notas a las diferentes instalaciones, memos internos.
5. Archivar la correspondencia diaria, elaborar constancias al Tribunal Superior de Cuentas.
6. Realizar actualizaciones del listado de personal de la institución.
7. Elaborar la plantilla para el pago de prestación, y verificación de constancias de trabajo.
8. Elaboración de planilla para el pago de vacaciones de los empleados.
9. Control de vacaciones de los empleados.
10. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. **Administrativos:** Facilidad para trabajar en procesadores de texto. Manejo adecuado de correo electrónico. Uso correcto puntuación, gramática, redacción y comunicación oral.
2. **Interpersonales:** Trabajo en equipo, capacidad de organización y delegación de tareas.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura O Pasante De Carrera Universitaria.

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Gerente De Personal

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de manera eficiente y eficaz la labor del Gerente de Recursos Humanos.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Procesar las solicitudes por registro de documentos.
2. Llevar un inventario de los expedientes procesados.
3. Atender al público sobre las consultas de expedientes en trámites.
4. Realizar inventarios de personal nuevo, permisos de licencias y permisos especiales.
5. Elaboración de constancias laborales del personal de la institución.
6. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales y organizativos.
2. Habilidad de expresión verbal y escrita.
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos del país.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura O Pasante De Carrera Universitaria.

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Sub Gerente de Personal.

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa.

Escala Salarial: 1



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **ENCARGADO DE FOTOCOPIADO, ENCUARDENADO Y CONSERJE**

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar servicios de oficina de la mejor manera posible para todos los empleados de la institución.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Sacar fotocopias de todos los Departamento de la Institución.
2. Cubrir cuando se requiere la planta telefónica.
3. Dejar correspondencia a los diferentes departamentos de la Institución.
4. Las demás labores que sean asignadas.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad técnica en manejo de máquinas de copiado y encuadernado.
2. Habilidad para comunicarse y trabajar con los demás de manera efectiva.
3. Capacidad de organización.

• **EDUCACION:**

Educación Básica Completa.

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Gerente De Personal

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 1



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **MENSAJERO**

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar un manejo y entrega de información y Correspondencia adecuada.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Atender la correspondencia de todas las oficinas de la Institución para ser entregadas a las diferentes dependencias u oficinas internas y externas.
2. Realizar depósitos a las Agencias Bancarias.
3. Apoyar a la sección de mantenimiento.
4. Atender los requerimientos de la Gerencia de Personal.
5. Proporcionar mantenimiento a la motocicleta asignada.
6. Colaborar con los guardias de seguridad cuando se requiera.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Capacidad de organización.
2. Manejo de operaciones bancarias básicas.
3. Habilidad para comunicarse con los demás.
4. Puntualidad y diligencia.

• **EDUCACION:**

Educación Básica

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Gerente De Personal

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 1



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **VIGILANTE**

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar seguridad a la integridad física de los empleados y la institución.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Recolección de pases de salida de los empleados.
2. Verificación de entrada y salida del personal.
3. Control de las personas que visitan la Procuraduría General de la República en el libro de entrada.
4. Cubrir al personal de vigilancia cuando es necesario.
5. Traslado de expedientes de una oficina a otra.
6. Apoyar al personal de mantenimiento.
7. Lleva correspondencia de la Procuraduría General de la República a otras Instituciones.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Manejo de armas de fuego y defensa personal.
2. Conocimiento básico de técnicas de seguridad personal.

• **EDUCACION:**

Educación Básica

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Gerente De Personal

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 1



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO:

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PLANTA TELEFONICA**

OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar una efectiva y cortés comunicación vía teléfono dentro y fuera de la institución.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Recibir y atender llamadas externas.
2. Hacer llamadas solicitadas.
3. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Cortesía y gentileza expresada al comunicarse en vía oral.
2. Manejo adecuado de la planta telefónica
3. Conocimiento básico de servicio al cliente.

• **EDUCACION:**

Educación Básica.

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Gerente De Personal

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 1



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **JEFE DE MANTENIMIENTO Y ASIGNACIONES ESPECIALES
(UNIDAD DE MANTENIMIENTO)**

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Dar mantenimiento a las cisternas del edificio (bombas de agua).
2. Mantenimiento a la planta telefónica, extensiones internas y líneas fijas de Hondutel.
3. Mantenimiento general de los dos edificios que ocupa la Procuraduría General de la República como ser: Fontanería, electricidad, etc.
4. Elaboración de estructuras de tabla yeso.
5. Supervisión de trabajos realizados por empresas particulares.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidades mecánicas básicas.
2. Jardinería y cuidado de áreas verdes.
3. Fontanería básica.

• **EDUCACION:**

Educación Básica.

• **RELACION JERARQUICA:**

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **MOTORISTA (UNIDAD DE TRANSPORTE)**

OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir vehículos de liviano peso para garantizar el transporte seguro de los empleados de la institución que lo requieran.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Mantenimiento preventivo y correctivo de aire acondicionados.
2. Conductor de vehículos de la Institución, y verificar el agua del motor y el aceite y otros.
3. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Manejo de vehículos de liviano peso.
2. Medidas de precaución y seguridad básicas.

• **EDUCACION:**

Educación Básica.

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Gerente De Personal

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **GUARDIA DE SEGURIDAD
(SEGURIDAD INTERNA)**

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

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

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

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Conocimiento del manejo de armas de fuego y defensa personal.
2. Conocimiento de sistemas de seguridad.

• **EDUCACION:**

Educación Básica.

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Gerente De Personal

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 1



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **ASEADORA (UNIDAD DE ASEO)**

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar el aseo y limpieza de la institución en general

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Mantener aseadas las oficinas de la Procuraduría General de la República, por asignación de Departamentos.
2. Aseo de gradas de acceso a la Institución.
3. Colaboración con el traslado de expedientes a los diferentes departamentos
4. Cubrir incapacidades.
5. Aseo de estacionamientos.
6. Dejar correspondencia a los diferentes departamentos de la Institución.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para efectuar trabajo en forma diligente de acuerdo a instrucciones básicas brindadas.
2. Manejo de instrumentos de limpieza.

• **EDUCACION:**

Educación Básica.

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Gerente De Personal

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 1



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras



GERENCIA ADMINISTRATIVA



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **GERENTE ADMINISTRATIVO**

OBJETIVO DEL PUESTO: Planificar, organizar, coordinar y controlar todas las actividades administrativas de la institución.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Revisar cheques (BCH y B.A).
2. Aprobar las cuotas de compromiso.
3. Dar visto bueno a las solicitudes de compras.
4. Aprobar la emisión de viáticos.
5. Monitorear la ejecución presupuestaria.
6. Verificar el cumplimiento en las áreas G.A. y Suministros.
7. Monitorear resoluciones emitidas por la Secretaria de Finanzas.
8. Custodiar los fondos asignados a la PGR, (disponibilidad).
9. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos técnicos y financieros.
2. Habilidad para planificar y trabajar bajo presión.
3. Habilidad para trabajar con operaciones administrativas e interpretación de presupuestos.
4. Habilidad para expresión verbal y escrita.
5. Capacidad para interactuar satisfactoriamente con otros.

• **EDUCACION:**

Educación Básica En Grado De Licenciatura En Administración De Empresas O Carreras Afines.

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Procurador General

Supervisa A: Personal Dependiente De La Gerencia Administrativa.

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 4



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **SUB-GERENTE ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTO**

OBJETIVO DEL PUESTO: Planificar, organizar, coordinar y controlar el gasto reflejado en el presupuesto de la Institución.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Programación financiera y aprobación de cuotas de compromiso.
2. Programación y aprobación de solicitud fondos F-01.
3. Control y monitoreo de contratos por servicios de arrendamiento.
4. Revisión y gestiones de ampliaciones y modificaciones presupuestarias fuente fondos propios.
5. Participación activa en el Comité de Compras.
6. Supervisión, control y emisión de cheques.
7. Recepción, asignación y liquidación de solicitudes de viáticos al exterior.
8. Autorización de disponibilidades presupuestarias solicitadas por la Gerencia Administrativa.
9. Participación activa en el proceso de formulación del Presupuesto de la Institución.
10. Participación activa en los procesos de Modificaciones Presupuestarias Internas.
11. Aprobación de las modificaciones presupuestarias en el sistema SIAFI, proveniente de los fondos propios generados por la Institución.
12. Supervisión y participación en la elaboración de las Resoluciones Presupuestarias con aumentos y disminuciones según sea el caso para cubrir las obligaciones latentes en la Institución.
13. Participación activa para la elaboración del Plan Operativo Anual de la Gerencia Administrativa y de la Institución para cada año, así como en las modificaciones que se requieran durante el año.
14. Asignaciones encomendadas por la máxima autoridad y Jefe Inmediato.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos Técnicos y financieros.
2. Habilidad para planificar y trabajar bajo presión.
3. Habilidad para trabajar con operaciones administrativas e Interpretación de presupuestos.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

4. Habilidad para expresión verbal y escrita.
5. Capacidad para interactuar satisfactoriamente con otros.

- **EDUCACION:**

Educación Básica En Grado De Licenciatura En Contaduría Y Finanzas O Carreras Afines.

- **RELACION JERARQUICA**

Reporta A: Gerente Administrativo

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 4



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **ASISTENTE DE GERENCIA ADMINISTRATIVA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir sustancialmente a la salud financiera de la Institución a través de control de la Contabilidad General.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

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



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos técnicos y financieros.
2. Habilidad para planificar y trabajar bajo presión.
3. Habilidad para trabajar con operaciones administrativas y contables generales y específicas.
4. Habilidad para expresión verbal y escrita.
5. Capacidad para interactuar satisfactoriamente con otros.

- **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Contaduría Pública, Administración De Empresas O Carreras Afines. Perito Mercantil Y Contador Público.

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Gerente Administrativo

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 3



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **CONTADOR GENERAL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir sustancialmente a la salud financiera de la Institución a través de control de la Contabilidad General.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Elaborar, analizar y presentar los estados financieros.
2. Elaborar libros mayores y flujos de efectivo.
3. Elaborar conciliaciones bancarias.
4. Revisión de libros diarios.
5. Revisión de pagos de colaterales, retenciones, impuestos, viáticos nacionales e internacionales, pagos, compras de servicios públicos.
6. Elaborar cuotas de compromiso de fondos de la T.G.R. propios y otros fondos.
7. Elaboración y aprobación de F-01 y F-07.
8. Arqueo y liquidación de caja chica.
9. Elaboración de informes mensuales a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
10. Revisión del reporte mensual de los depósitos reportados a la Sub-Gerencia de Ingresos.
11. Informar a la Dirección Nacional de Procuración Judicial, acerca de los depósitos de recuperación que se registran semanalmente en la cuenta de Banco de Occidente.
12. Conciliar las cuentas de gasto de la Gerencia Administrativa con las cuentas de disponibilidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
13. Preparar y entregar la información financiera para ser publicada en el portal de transparencia.
14. Representar al Gerente Administrativo en caso de que no pueda asistir a reuniones.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos técnicos y financieros.
2. Habilidad para planificar y trabajar bajo presión.
3. Habilidad para trabajar con operaciones administrativas y contables generales y específicas.
4. Habilidad para expresión verbal y escrita.
5. Capacidad para interactuar satisfactoriamente con otros.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Contaduría Pública, Administración De Empresas O Carreras Afines. Perito Mercantil Y Contador Público.

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Gerente Administrativo

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: *AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE CONTROL INTERNO*

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de manera eficiente y eficaz la labor del Gerente De Administración.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Apoyar a la gerencia administrativa en evaluar, corregir y subsanar todo acto que conlleve con la ejecución presupuestaria y otros.
2. Revisión general de órdenes de compra, pago, cotizaciones sustentos de disponibilidades.
3. Revisión de los TGR para depósito de las recuperaciones.
4. Revisión de cheques procesados de los Bancos Atlántida-Bac-Honduras, con sus sustentos para pagos a proveedores, viáticos, contratos de empleados y otros.
5. Antes de pasar a firmas autorizadas, Gerencia, Contador, Autoridad Superior y participación como miembro del Comité de Compras.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para trabajar con documentos contables.
2. Habilidad para expresión verbal y escrita.
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos del país.

• **EDUCACION:**

Educación Superior en Grado de Licenciado o pasante de Administración de Empresas o Contaduría Pública.

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Gerente Administrativo

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO
(GERENCIA ADMINISTRATIVA)**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de la manera más eficiente y eficaz la gestión de la Gerencia Administrativa

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Elaborar libro diarios de Banco Central de Honduras, para hacer pagos a proveedores, bienes y servicios.
2. Elaboración del cheque Banco Central de Honduras, llevando el control de toda la documentación (facturas, recibos).
3. Solicitar disponibilidades, órdenes de pagos.
4. Hacer pagos de servicios públicos Hondutel, SANAA, ENEE por medio de SIAFI.
5. Archivar, ayudar documentación del Banco de Occidente.
6. Elaboración F-01, llevando su control.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos técnicos y financieros.
2. Habilidad para trabajar con operaciones administrativas y contables generales y específicas.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Administración De Empresas O Carreras Afines. Perito Mercantil Y Contador Público.

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Gerente Administrativo

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 1 Y 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **CONSERJE GERENCIA ADMINISTRATIVA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de la mejor manera al departamento y la institución a través de los servicios de mensajería y limpieza

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Limpieza de las oficinas de la Gerencia Administrativa.
2. Archivo de cheques Banco Central.
3. Archivo de cheques Banco Atlántida.
4. Archivo cheques Banco de Occidente.
5. Archivo de correspondencia externa e interna recibida y enviada.
6. Entrega de correspondencia de la Gerencia Administración.
7. Hacer requisición mensual.
8. Abastecer de combustible todos los carros de la Institución.
9. Ir a recoger viáticos al Banco Central.
10. Llevar control de manera correlativa fotocopias de cheques de la Sra. Mery Brand Secretaria del Despacho.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Capacidad de organización.
2. Manejo de operaciones bancarias básicas.
3. Habilidad para comunicarse con los demás.
4. Puntualidad y diligencia.

• **EDUCACION:**

Educación Básica

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Gerente Administrativo

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 1



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **SUBGERENTE DE INGRESOS Y PAGOS**

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar eficaz y eficientemente todos los ingresos y pagos de la institución.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Llevar el control completo de todos los ingresos de la Procuraduría.
2. Controlar de forma sistemática los pagos efectuados por la institución a nivel general y específico.
3. Sistematizar toda la información necesaria para efectuar las operaciones.
4. Elaborar los informes de gestión.
5. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte.
6. pertinente para la gestión del departamento y la institución.
7. Mantener una constante comunicación.
8. con la oficina de bienes de la Contaduría.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos contables.
2. Capacidad organizativa y de control
3. Habilidad para trabajar con operaciones administrativas generales y específicas.
4. Capacidad para interactuar satisfactoriamente con otros.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Calidad De Licenciatura En Administración De Empresas O Carreras Afines. Perito Mercantil Y Contador Público.

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Gerente Administrativo

Supervisa A: Auxiliar Subgerencia De Ingresos Y Pagos

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INGRESOS Y PAGOS**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir la de la forma más eficiente y eficaz la gestión de la subgerencia de ingresos y pagos.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Asistir en la elaboración de los cuadros de ingresos y pagos.
2. Controlar contablemente las operaciones asignadas a mi persona.
3. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución Mantener una constante comunicación con la oficina de bienes de la Contaduría.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos contables.
2. Habilidad para trabajar con operaciones administrativas generales y específicas.

• **EDUCACION:**

Educación Superior Licenciado Contador Público.

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Subgerente De Ingresos Y Pagos

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 1



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **SUBGERENTE DE BIENES NACIONALES**

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar eficaz y eficientemente los activos o bienes nacionales.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Llevar el control de Bienes Nacionales de la Procuraduría General de la República como ser mobiliario de equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de transporte y otros.
2. Realizar la asignación de inventarios por responsable de uso de cada uno de los funcionarios y empleados a nivel central y regional.
3. Asignar los inventarios por responsable de uso que cesen de sus funciones.
4. Inventariar nuevas adquisiciones, mediante compras, donaciones u otra modalidad que aplican.
5. Llevar control de bienes por su estado como ser: mal estado, excelente, obsoleto.
6. Gestionar solicitud de descargas definitivas de bienes por transferencias, subasta pública, pérdida o hurto con o sin responsabilidad del responsable de uso.
7. Verificar, clasificar, revalorizar, codificar bienes en la fecha oficial "Formulario para Levantamiento de Inventario Físico".
8. Actualizar los diferentes comandos del Subsistema Integrado de Información Financiera (SIAFI).
9. Llevar a cabo el proceso de cargo de ficha en el Subsistema de Integración Financiera.
10. Solicitar e imprimir informes del Subsistema Integrado de Información Financiera.
11. Mantener un archivo actualizado de los inventarios.
12. Elaborar las Actas de Entrega de Bienes locales o regionales.
13. Realizar actualizaciones de inventario en las oficinas del Procurador General de la República.
14. Atender solicitudes internas de bienes como ser transferencias, descargos y otros.
15. Elaborar actualmente la documentación para matricula de vehículos de la Procuraduría General de la República.
16. Mantener una constante comunicación con la oficina de bienes de la Contaduría.
17. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos Técnicos.
2. Capacidad organizativa y de control
3. Habilidad para trabajar con operaciones administrativas Generales y específicas.
4. Capacidad para interactuar satisfactoriamente con otros.

- **EDUCACION:**

Educación Superior Licenciatura Contaduría Pública.

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Gerente Administrativo

Supervisa A: Auxiliar Administrativo de Bienes Nacionales

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIENES NACIONALES**

OBJETIVO DEL PUESTO: Planificar, coordinar y llevar a cabo todas las compras Necesarias para el buen funcionamiento de la institución.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

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

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos Técnicos.
2. Capacidad organizativa y de control
3. Habilidad para trabajar con operaciones administrativas Generales y específicas.
4. Capacidad para interactuar satisfactoriamente con otros.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales.

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Gerente Administrativo

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

OBJETIVO DEL PUESTO: Planificar, coordinar y llevar a cabo todas las compras Necesarias para el buen funcionamiento de la institución.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Planificar las compras de suministros trimestralmente.
2. Atender todas las solicitudes de suministros y equipo de oficina de las diferentes dependencias de la institución (diario).
3. Actualizar entradas y salidas de inventario a diario.
4. Emitir la disponibilidad presupuestaria, órdenes de compra, de trámite de pago.
5. Elaborar los informes de entrada y salidas de inventario mensual,
6. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos contables.
2. Habilidad para trabajar con operaciones administrativas generales y específicas.
3. Capacidad para interactuar satisfactoriamente con otros

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Calidad De Licenciatura En Administración De Empresas O Carreras Afines.

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Gerente Administrativo

Supervisa A: Auxiliar Administrativo De Unidad

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (UNIDAD COMPRAS Y SUMINISTROS)**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de la manera más eficiente y eficaz la gestión de la unidad de compras y suministros.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Hacer cotizaciones continuas para atender todas las solicitudes de cada departamento.
2. Entregar requisiciones.
3. Cuadrar requisiciones del material con salidas del inventario del sistema, hacer salidas de productos del inventario.
4. Hacer compras.
5. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos técnicos y financieros.
2. Habilidad para trabajar con operaciones administrativas y contables generales y específicas.

• **EDUCACION:**

Perito Mercantil Y Contador Público.

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Jefe De La Unidad

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 1



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras



DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO:

JEFE DEPARTAMENTO INFORMÁTICA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo completo a la institución en tecnología de la información.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Funcionamiento de Internet
2. Funcionamiento de Intranet
3. Funcionamiento de los Sistemas
4. Funcionamiento de todas las Computadoras.
5. Funcionamiento de todas las impresoras.
6. Funcionamiento de los Servidores.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Manejo de sistemas de procesamiento de datos, procesadores de texto, hojas electrónicas y presentaciones.
2. Habilidades para diseño gráfico. Manejo de software y conocimiento de hardware.
3. Capacidad para solucionar problemas.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Informática/Ingeniería En Sistemas.

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Procurador General

Supervisa A: Asistente Técnico

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO:

ASISTENTE TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO INFORMÁTICA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo completo a la institución en tecnología de la información.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Realizar la instalación y actualización de programas informáticos, equipos de cómputo y unidades periféricas, en diversas áreas de la PGR, conforme a las órdenes de trabajo turnadas por su jefe inmediato.
2. Auxiliar en los trabajos de operación de paquetes y capturas para la actualización de los registros y bases de datos de su área, mediante el equipo de cómputo propiedad de la PGR.
3. Operar los sistemas y dispositivos informáticos requeridos para el desempeño de la PGR.
4. Realizar el respaldo periódico de la información almacenada en los servidores de datos propiedad de la PGR.
5. Asistir en el diagnóstico, mantenimiento y reparación menores de los equipos y sistemas de cómputo propiedad de la PGR.
6. Orientar a los usuarios respecto del manejo de paquetería y programa computacionales instalados en los equipos propiedad de la PGR.
7. Registrar y actualizar la información documental de los bienes informáticos, conforme al sistema establecido en el área, para el control de los equipos propiedad de la PGR.
8. Realizar el reporte de las actividades efectuadas, informando a su jefe inmediato del desahogo de los trabajos asignados, conforme a los sistemas de trabajo de su área de adscripción.
9. Participar en el diseño e instalación de nuevas redes que se coloquen en la PGR.
10. Revisar diariamente el buen funcionamiento de los servidores y la red de la PGR.
11. Asistir en el proceso de escaneo y digitación solicitado por las diferentes unidades de la PGR.
12. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuere solicitada por su jefe inmediato.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Manejo de sistemas de procesamiento de datos, procesadores de texto, hojas electrónicas y presentaciones.
2. Habilidades para diseño gráfico. Manejo de software y conocimiento de hardware.
3. Capacidad para solucionar problemas.

- **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Informática/Ingeniería En Sistemas.

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Jefe de Informática

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras



TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **OFICIAL DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar el cumplimiento de las normas Transparencia de la Institución.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Cumplir de forma directa las funciones y obligaciones que la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública establece a las instituciones obligadas o según el caso indicar y canalizar a quien corresponda dentro de la Institución su cumplimiento, a fin de garantizar al ciudadano el derecho al acceso a la información pública.
2. Indicar a las dependencias internas la manera de atender las distintas solicitudes a las que debe darse curso, dentro de los términos legales correspondientes.
3. Coordinar con las dependencias internas que generen la información, para actualizar los datos en la página Web. www.pgrhonduras.gob.hn
4. Velar para que todas las dependencias de la Procuraduría General de la República realice el trámite inmediato a las solicitudes y requerimiento de la Oficina de Transparencia Institucional, dentro de los términos señalados.
5. Asistir a reuniones en el Instituto de acceso a la Información Pública (IAIP)
6. Consultas verbales a los usuarios.
7. Asistir al Comité Institucional donde el PGR tiene el cargo de vocal I.
8. Capacitaciones y Socializaciones de las leyes que están relacionadas al tema de la transparencia.
9. Llevar el cuadro estadístico de las Denuncias que entran por medio de la línea 130 en contra de cualquier empleado de la PGR.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para emitir juicios de valor. Alta credibilidad y ética.
2. Habilidad para organizar, coordinar y ejecutar tareas a su cargo.
3. Habilidad para identificar problemas y fallas, buscando rápida y adecuadamente soluciones posibles.
4. Habilidad para comunicarse adecuadamente.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Informática O Bachiller En Computación.

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Procurador General

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras



APOYO LOGÍSTICO



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO LOGISTICO**

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar una logística eficiente y eficaz para la Institución.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Investigar domicilios, bienes muebles e inmuebles a personas naturales y jurídicas.
2. Entrega de cédulas de citaciones.
3. Entrega de oficios a las oficinas regionales.
4. Auxiliar al Departamento de Procuración Judicial y Supervisión Judicial.
5. Solicitar información a las distintas Instituciones.
6. Entrega de demandas a varias instituciones y otras.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para organizar, coordinar y ejecutar tareas a su cargo.
2. Habilidad para relacionarse efectivamente con clientes, compañeros de trabajo y personal de otras instituciones.
3. Habilidad para comunicarse efectivamente.
4. Habilidad para trabajar en equipo, manejar adecuadamente el tiempo y brindar resultados concretos.

• **EDUCACION:**

Educación Superior en Grado de Licenciatura

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Dirección Nacional De Supervisión Judicial

Supervisa A: Oficial Localizador

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **OFICIAL DE APOYO LOGISTICO**

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar la precisión de la información requerida por la Institución.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Ubicar domicilios en Tegucigalpa y Comayagüela.
2. Entregar citaciones tanto en Tegucigalpa como en diferentes Municipios.
3. Investigar personas en el I.H.S.S. y tránsito.
4. Requerir con los Abogados de la Institución.
5. Presentar y reclamar notas en las Instituciones.
6. Realizar giras en Municipio de Francisco Morazán y Olancho tanto para citar, requerir y presentar oficios en las Alcaldías.
7. Realizar requerimientos (exhortos) con los diferentes receptores del juzgado.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para organizar, coordinar y ejecutar tareas a su cargo.
2. Habilidad para relacionarse efectivamente con clientes, compañeros de trabajo y personal de otras instituciones.
3. Habilidad para comunicarse efectivamente.
4. Habilidad para trabajar en equipo, manejar adecuadamente el tiempo y brindar resultados concretos.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura (Deseada, Pudiendo Ser Estudiante Universitario)

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Jefe de Apoyo Logístico.

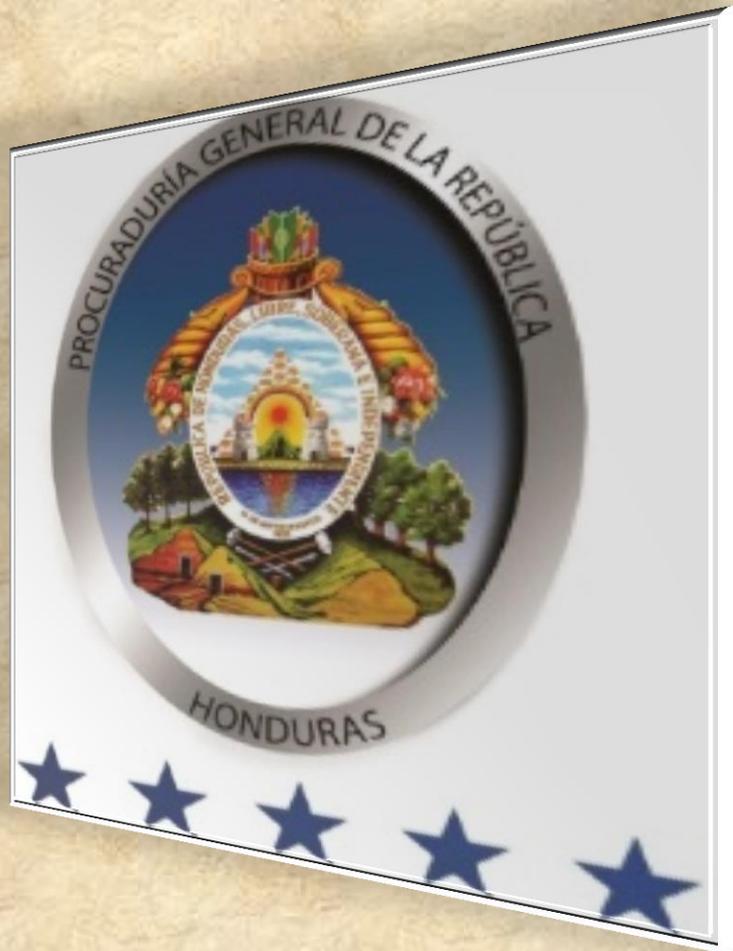
Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 1 y 2



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Honduras



RELACIONES PÚBLICAS



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS**

OBJETIVO DEL PUESTO: Servir de enlace entre la institución y la comunidad.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Monitoreo diario de informaciones en los medios impresos, radiales, televisivos y electrónicos
2. Envío diario de reporte de información relacionada con la Procuraduría General de la República, al Procurador, Sub-Procurador y Jefes de Departamento que tienen que ver con el acontecer judicial.
3. Atender visitas de Periodistas que demanden información
4. Mantener un archivo de informaciones en relación a la Procuraduría General de la República
5. Cubrir eventos y envío de información a los medios según el caso.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Comunicación escrita efectiva. Capacidad de pensamiento crítico. Comprensión de lectura.
2. Capacidad de escuchar a otros. Elocuencia y transmisión de ideas en forma efectiva.
3. Buen juicio. Persuasión y alta percepción social.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Periodismo, Diplomacia, O Carreras Afines.

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Procurador General

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Principal Tegucigalpa

Escala Salarial: 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras



REGIONAL SAN PEDRO SULA



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **JEFE REGIONAL PROCURACION JUDICIAL
SAN PEDRO SULA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar de la manera más eficaz y eficiente posible la gestión de la Procuración Judicial en San Pedro Sula.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Presentar escritos, revisión de expedientes y escritos, sustentación de peticiones ante los órganos jurisdiccionales de Puerto Cortes, San Pedro Sula, Progreso, Yoro y Tela.
2. Coordinar las actividades diarias y semanales con Procuradores Judiciales de la Procuraduría General de la República (Secretarías de Estado, etc.)
3. Atender al público que visita las instalaciones para resolver conflictos contra y a favor del Estado de Honduras.
4. Coordinar las actividades y diligencias con Oficina Central (Procuración Judicial, Administración, Personal, Enlace Abogacía Estatal, Unidad de Apoyo Logístico) y oficinas regionales e La Ceiba y Santa Bárbara.
5. Recibir expedientes, exentos, peticiones, comunicaciones para resolver, analizando y delegando responsabilidades.
6. Coordinar las actividades de la Oficina Regional (coordinación de salidas, destinos, tiempos a los Tribunales, investigaciones reuniones).
7. Asistir y sustentar posiciones en reuniones sostenidas con personas particulares o jurídicas.
8. Investigar casos penales, tomando declaraciones administrativas, requerimiento investigativo a DNSEI.
9. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.
10. Intervenir en asuntos relacionados con el Medio Ambiente y los Recursos Naturales del País.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
2. Capacidad organizativa y de control
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos internos del país.
4. Capacidad para interactuar satisfactoriamente con otros.

- **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales.

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Dirección Nacional De Procuración Judicial

Supervisa A: Procuradores Judiciales, Oficiales De Apoyo Logístico, Jefe De

Recuperaciones, Secretaria Y Aseadora De La Oficina Regional De San Pedro Sula

Ubicación Física Base: Oficina Regional San Pedro Sula, Cortes

Escala Salarial: 4



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **PROCURADOR JUDICIAL (AGENTE TITULAR) REGIONAL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de la manera más eficiente y eficaz posible la gestión de la procuración judicial en la Oficina Regional de San Pedro Sula.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Comparecer a las diferentes audiencias en materia Penal, Civil, Juzgados de Ejecución, Tribunal de Sentencias.
2. Interponer y contestar Recursos.
3. Interponer demandas en materia Civil, derivadas de pliegos de responsabilidad civil.
4. Citar y practicar cobros extrajudiciales, firmando convenios de pago y requerimiento de deuda.
5. Elaborar acuerdos resarcitorios de daño causado en materia penal.
6. Atención de usuarios y resolver peticiones.
7. Investigar, preparar y presentar requerimientos fiscales.
8. Revisar los libros de demandas y tablas de notificación.
9. Intervenir en asuntos relacionados con el Medio Ambiente y los Recursos Naturales del País.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
2. Conocimiento de los procesos jurídicos del país.
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Calidad De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales.

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Jefe Regional San Pedro Sula

Supervisa A:



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

Ubicación Física Base: Oficina Regional San Pedro Sula, Cortes

Escala Salarial: 3

TITULO DEL PUESTO: **OFICIAL DE APOYO LOGISTICO REGIONAL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar la precisión de la información requerida por la Institución.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Investigación de bienes y domicilios en Instituciones: ENEE, DEI Catastro, I.H.S.S., IP, Hondutel.
2. Entrega de cédulas de citación.
3. Requerimientos con receptores judiciales.
4. Presentación de escritos y demandas en la central de notificaciones.
5. Apoyo a otras Instituciones en trabajos de campo cuando lo requieren como ser: Educación, Pública, Secretaría de Salud, Ferrocarril Nacional, Secretaría de Seguridad, etc.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para organizar, coordinar y ejecutar tareas a su cargo.
2. Habilidad para relacionarse efectivamente con clientes, compañeros de trabajo y personal de otras instituciones.
3. Habilidad para comunicarse efectivamente.
4. Habilidad para trabajar en equipo, manejar adecuadamente el tiempo y brindar resultados concretos.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura (Deseada. Pudiendo Ser Estudiante Universitario)

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Jefe De La Oficina Regional En San Pedro Sula

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Regional San Pedro Sula, Cortes.

Escala Salarial: 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **JEFE DE RECUPERACIONES (SAN PEDRO SULA)**

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar una gestión eficaz en las Recuperaciones en la Zona Norte.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Recepción de cheques TGR, depósitos en cuenta P.G.R., Banco de Occidente
2. Emisión de recibos provisionales.
3. Citaciones a empresas o personas con expedientes que han sido asignados a recuperaciones, provenientes de Secretaría de Trabajo, Protección al Consumidor, Pliegos de responsabilidad civil, Tribunal Superior de Cuentas etc.
4. Entablar las demandas ante los Juzgados correspondientes.
5. Realizar convenios de pago, cálculo de intereses.
6. Almacenar evidencias.
7. Administración de caja fuerte.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
2. Conocimiento de los procesos jurídicos del país.
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales.

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Jefe De La Oficina Regional En San Pedro Sula

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Regional San Pedro Sula, Cortes

Escala Salarial: 3



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **SECRETARIA (OFICINA REGIONAL SAN PEDRO SULA)**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir todas las labores secretariales correspondientes a la oficina Regional de San Pedro Sula.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Atender el teléfono (recibir y hacer llamadas).
2. Recibir la bolsa (encomienda expreso).
3. Elaborar memos, oficios, permisos, cédulas, personamientos, control del libro (entrada de casos asignados esta oficina).
4. Control de archivos.
5. Fotocopiar expedientes de los Juzgados y documentos de esta oficina regional.
6. Atención al público que visita la oficina.
7. Elaborar informes de actividades mensuales.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. **Administrativos:** Facilidad para trabajar en procesadores de texto. Manejo adecuado de correo electrónico. Uso correcto de puntuación, gramática, redacción y comunicación oral.
2. **Interpersonales:** Trabajo en equipo, capacidad de organización y delegación de tareas.

• **EDUCACION:**

Secretaria Comercial. (Pasante Universitario)

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Jefe Oficina Regional En San Pedro Sula

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Regional San Pedro Sula, Cortes

Escala Salarial: 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **ASEADORA/ CONSERJE DE LA OFICINA REGIONAL DE SAN PEDRO SULA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar el aseo y limpieza de la Oficina Regional San Pedro Sula

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Limpieza del edificio donde funciona la oficina regional de la Procuraduría General de la República en San Pedro Sula.
2. Hacer café y servirlo.
3. Aseo del área donde se encuentra el jardín.
4. Atender reuniones.
5. Mantenimiento y aseo general de toda la oficina.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para efectuar trabajo en forma diligente de acuerdo a instrucciones básicas brindadas. Manejo de instrumentos de limpieza.

• **EDUCACION:**

Educación Básica

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Jefe De Oficina Regional

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Regional San Pedro Sula, Cortes

Escala Salarial: 1



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **MOTORISTA (UNIDAD DE TRANSPORTE)**

OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir vehículos de liviano peso para garantizar el transporte seguro de los empleados de la institución que lo requieran.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Conductor de vehículos de la Institución, y verificar el agua del motor y el aceite y otros.
2. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

2. Manejo de vehículos de liviano peso.
3. Medidas de precaución y seguridad básicas.

• **EDUCACION:**

Educación Básica.

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Jefe de Oficina Regional

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Regional San Pedro Sula

Escala Salarial: 1



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras



REGIONAL CHOLUTECA



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **JEFE REGIONAL CHOLUTECA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar de la manera más eficaz y eficiente posible la gestión de la Procuración Judicial en Choluteca.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Revisión de expedientes en los Juzgados de Choluteca, Nacaome y Valle.
2. Recuperación de Sanciones Pecuniarias.
3. Presentación de requerimientos judiciales.
4. Presentación de requerimientos de responsabilidad civil.
5. Audiencias de suspensiones de portación de arma de fuego de uso comercial.
6. Resolver trabajos administrativos.
7. Intervenir en asuntos relacionados con el Medio Ambiente y los Recursos Naturales del País.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
2. Capacidad organizativa y de control.
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos internos del país.
4. Capacidad para interactuar satisfactoriamente con otros.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales.

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Director Nacional De Procuraduría Judicial

Supervisa A: Agente Titular, Secretaria, Auxiliar.

Ubicación Física Base: Oficina Regional, Choluteca

Escala Salarial: 3



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **PROCURADOR JUDICIAL REGIONAL DE CHOLUTECA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de la manera más eficiente y eficaz posible la gestión de la Procuración Judicial en la oficina Regional de Choluteca.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Presentación de requerimientos judiciales.
2. Promover y contestar demandas en materia civil y laboral.
3. Interponer recursos de apelación, reposición, casación, e inclusive amparo ante la Corte Suprema de Justicia.
4. Elaborar y presentar escritos ante los Tribunales.
5. Monitorear y gestionar el avance y el Estado de los Juicios.
6. Asistir a las diferentes audiencias en materia Penal, Civil y Laboral.
7. Elaborar acuerdos de reparación al Estado en solicitudes de medidas alternativas de salida del proceso penal.
8. Gestionar cobros extrajudiciales.
9. Redactar y entregar cédulas de citación.
10. Elaborar convenios de pago.
11. Solicitar diligencias investigativas a dependencias estatales.
12. Entregar citaciones, oficios, notas y solicitudes a aduanas y oficinas públicas y privadas.
13. Manejo y control de archivo de expedientes asignados.
14. Intervenir en asuntos relacionados con el Medio Ambiente y los Recursos Naturales del País.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
2. Conocimiento de los procesos jurídicos del país.
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Honduras

- **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales.

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Jefe Oficina Regional De Choluteca

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Regional, Choluteca

Escala Salarial: 3



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **SECRETARIA DE OFICINA REGIONAL DE CHOLUTECA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir todas las labores secretariales correspondientes a la oficina Regional de Choluteca

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Realizar oficios, notas memorandos, etc.
2. Recibir y enviar correspondencia interna y externa.
3. Atender al personal de la Institución.
4. Atender llamadas telefónicas.
5. Encargada de caja chica.
6. Registro y control de la oficina regional.
7. Archivar, sacar fotocopias, aseo de la oficina.
8. Entrega de citaciones.
9. Realizar diferentes actividades administrativas, pago etc.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Administrativos: Facilidad para trabajar en procesadores de texto. Manejo adecuado de correo electrónico. Uso correcto de puntuación, gramática, redacción y comunicación oral.
2. Interpersonales.
3. Trabajo en equipo, capacidad de organización y delegación de tareas.

• **EDUCACION:**

Secretaria Comercial

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Jefe Oficina Regional En Choluteca

Supervisa A:



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

Ubicación Física Base: Oficina Regional Choluteca

Escala Salarial: 1

TITULO DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de la manera más eficiente y eficaz la gestión de la Gerencia Administrativa

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Realizar oficios, notas memorandos, etc.
2. Recibir y enviar correspondencia interna y externa.
3. Atender al personal de la Institución.
4. Atender llamadas telefónicas.
5. Encargada de caja chica.
6. Registro y control de la oficina regional.
7. Archivar, sacar fotocopias, aseo de la oficina.
8. Entrega de citaciones.
9. Realizar diferentes actividades administrativas, pago etc.
10. Y cualquier otra función referente al funcionamiento de la oficina.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos técnicos y financieros.
2. Habilidad para trabajar con operaciones administrativas y contables generales y específicas.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Administración De Empresas O Carreras Afines. Perito Mercantil Y Contador Público. (Pasante Universitario)

• **RELACION JERARQUICA:**



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Honduras

Reporta A: Jefe Regional Choluteca.

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Regional, Choluteca.

Escala Salarial: 1



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras



REGIONAL SANTA BÁRBARA



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **JEFE REGIONAL DE PROCURACION JUDICIAL SANTA BARBARA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar de la manera más eficaz y eficiente posible la gestión de la procuración judicial en Santa Bárbara.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Revisar, asignar expedientes, formular requerimientos extrajudiciales de pago por pliegos de responsabilidad civil y sanciones pecuniarias.
2. Presentar demandas de ejecución de títulos ejecutivos extrajudiciales.
3. Personarse en todos los juicios penales en el que el Estado de Honduras tiene el carácter de víctima.
4. Evacuar audiencias, iníciales, preliminares, juicio oral y público, procesos abreviados, en materia civil audiencia de oposición.
5. Interponer recursos de reposición, apelación y casación.
6. Contestación de demandas laborales por delegación del señor Procurador General de la República, cuando se demanda al Estado.
7. Resolver las solicitudes de señalamiento de cuantía para reparar daños al Estado, en aquellos delitos que admiten una medida alterna al proceso penal.
8. Intervenir en asuntos relacionados con el Medio Ambiente y los Recursos Naturales del País.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
2. Capacidad organizativa y de control.
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos internos del país.
4. Capacidad para interactuar satisfactoriamente con otros.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Dirección Nacional De Procuración Judicial

Supervisa A: Procurador Judicial, Auxiliar Administrativo.

Ubicación Física Base: Oficina Regional, Santa Bárbara

Escala Salarial: 3



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Honduras

TITULO DEL PUESTO:

PROCURADOR JUDICIAL REGIONAL SANTA BÁRBARA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir de la manera más eficiente y eficaz posible la gestión de la Procuración Judicial en la oficina Regional Santa Bárbara.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Presentación de requerimientos judiciales.
2. Promover y contestar demandas en materia civil y laboral.
3. Interponer recursos de apelación, reposición, casación, e inclusive amparo ante la Corte Suprema de Justicia.
4. Elaborar y presentar escritos ante los Tribunales.
5. Monitorear y gestionar el avance y el Estado de los Juicios.
6. Asistir a las diferentes audiencias en materia Penal, Civil y Laboral.
7. Elaborar acuerdos de reparación al Estado en solicitudes de medidas alternativas de salida del proceso penal.
8. Gestionar cobros extrajudiciales.
9. Redactar y entregar cédulas de citación.
10. Elaborar convenios de pago.
11. Solicitar diligencias investigativas a dependencias estatales.
12. Entregar citaciones, oficios, notas y solicitudes a aduanas y oficinas públicas y privadas.
13. Manejo y control de archivo de expedientes asignados.
14. Intervenir en asuntos relacionados con el Medio Ambiente y los Recursos Naturales del País.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
2. Conocimiento de los procesos jurídicos del país.
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales.

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Jefe Oficina Regional Santa Bárbara.

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Regional, Santa Bárbara

Escala Salarial: 3



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de la manera más eficiente y eficaz la gestión de la Gerencia Administrativa

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Realizar oficios, notas memorandos, etc.
2. Recibir y enviar correspondencia interna y externa.
3. Atender al personal de la Institución.
4. Atender llamadas telefónicas.
5. Encargada de caja chica.
6. Registro y control de la oficina regional.
7. Archivar, sacar fotocopias, aseo de la oficina.
8. Entrega de citaciones.
9. Realizar diferentes actividades administrativas, pago etc.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos técnicos y financieros.
2. Habilidad para trabajar con operaciones administrativas y contables generales y específicas.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Administración De Empresas O Carreras Afines. Perito Mercantil Y Contador Público. (Pasante Universitario)

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Jefe Regional Santa Bárbara.

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Santa Bárbara

Escala Salarial:



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **MOTORISTA (UNIDAD DE TRANSPORTE)**

OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir vehículos de liviano peso para garantizar el transporte seguro de los empleados de la institución que lo requieran.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Conductor de vehículos de la Institución, y verificar el agua del motor y el aceite y otros.
2. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Manejo de vehículos de liviano peso.
2. Medidas de precaución y seguridad básicas.

• **EDUCACION:**

Educación Básica.

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Jefe de Oficina Santa Bárbara

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Regional Santa Bárbara.

Escala Salarial: 1



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras



REGIONAL COMAYAGUA



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **JEFE REGIONAL PROCURACION JUDICIAL COMAYAGUA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar de la manera más eficaz y eficiente posible la Gestión de la procuración judicial en Comayagua.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Interponer demandas en área civil, penal y laboral.
2. Efectuar cobros extrajudiciales de multas de la S.T.S.S., oficina administrativa de derechos de autor conexos y reparaciones civiles provenientes del Tribunal Superior de Cuentas.
3. Recibir demandas y monitorear la investigación en coordinación con la DNIC.
4. Evacuar audiencias en donde el Estado es víctima en los Juzgados de Ejecución de Comayagua, La Paz, Márcala, Siguatepeque y la Esperanza, Intibucá.
5. Intervenir en los requerimientos judiciales que requieren de una reparación de daños al Estado, resolver y monitorear su cumplimiento.
6. Realizar tareas de logística tales como: investigaciones de bienes y domicilios.
7. Monitorear demandas en que el Estado de Honduras es parte y que son interpuestas por los abogados de las Secretarías de Estado. O las que la Procuradora General les otorga poder.
8. Coordinar diligencias judiciales con funcionarios del poder judicial, como cumplimientos, comunicaciones, realizar citaciones, requerimientos y embargos
9. Intervenir en asuntos relacionados con el Medio Ambiente y los Recursos Naturales del País.
10. Presentar a la Procuraduría General de la República a nivel regional en eventos y reuniones oficiales.
11. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
2. Conocimiento de los procesos jurídicos del país.
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales.

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Director Nacional De Procuración Judicial

Supervisa A: Procurador Judicial

Ubicación Física Base: Oficina Regional, Comayagua

Escala Salarial: 3



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **PROCURADOR JUDICIAL (OFICINA REGIONAL COMAYAGUA)**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de la mejor manera posible la gestión a procuración judicial en Comayagua

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Interponer demandas en área civil, penal y laboral.
2. Efectuar cobros extrajudiciales.
3. Recibir demandas.
4. Evacuar audiencias.
5. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.
6. Intervenir en asuntos relacionados con el Medio Ambiente y los Recursos Naturales del País.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
2. Conocimiento de los procesos jurídicos del país.
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales.

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Jefe De Oficina Regional Comayagua

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Oficina Regional, Comayagua

Escala Salarial: 3



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de la manera más eficiente y eficaz la gestión de la Gerencia Administrativa

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

10. Realizar oficios, notas memorandos, etc.
11. Recibir y enviar correspondencia interna y externa.
12. Atender al personal de la Institución.
13. Atender llamadas telefónicas.
14. Encargada de caja chica.
15. Registro y control de la oficina regional.
16. Archivar, sacar fotocopias, aseo de la oficina.
17. Entrega de citaciones.
18. Realizar diferentes actividades administrativas, pago etc.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

3. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos técnicos y financieros.
4. Habilidad para trabajar con operaciones administrativas y contables generales y específicas.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Administración De Empresas O Carreras Afines. Perito Mercantil Y Contador Público. (Pasante Universitario)

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Jefe Regional Comayagua.

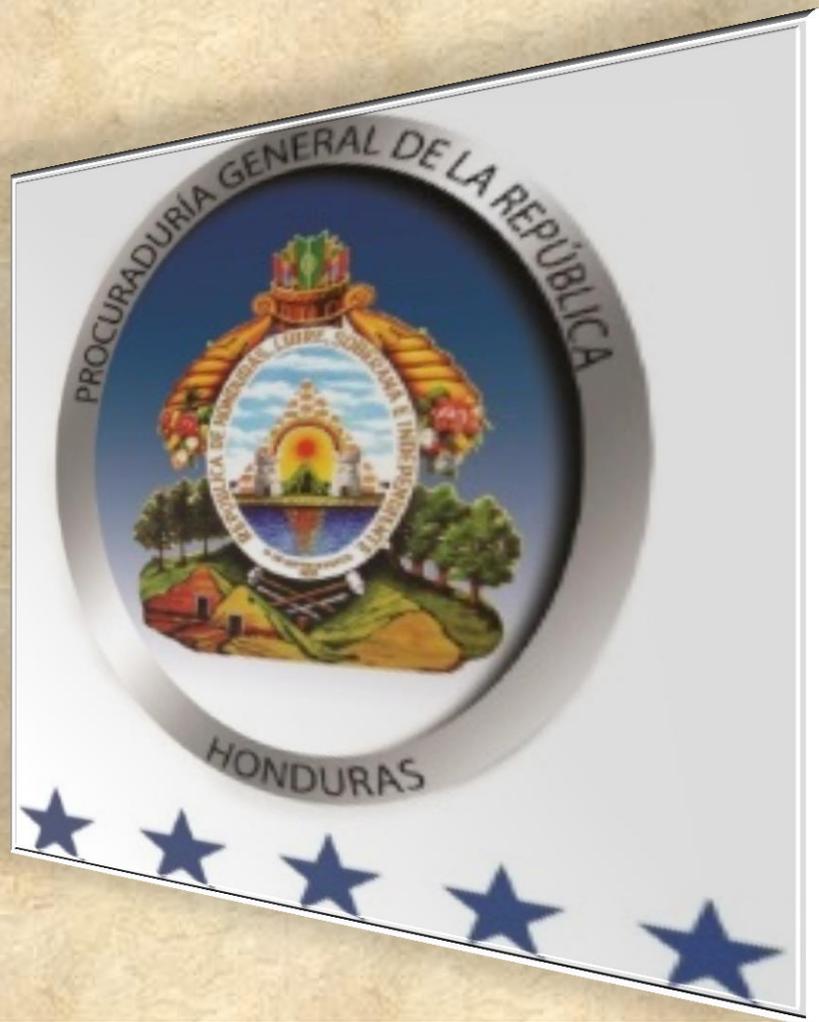
Supervisa A:

Ubicación Física Base: Regional Comayagua.

Escala Salarial: 1



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras



REGIONAL CEIBA



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **JEFE OFICINA REGIONAL (LA CEIBA, ATLANTIDA)**

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar de la manera más eficaz y eficiente posible la gestión de la procuración judicial en La Ceiba.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Asignar expedientes administrativos y judiciales.
2. 2. Asignar diligencias investigativas de algunos casos judiciales, como también de los administrativos.
3. Revisar y presentar escritos en los expedientes judiciales.
4. Presentar diligencias prejudiciales previas a presentar demandas.
5. 5. Llevar a cabo de diligencias investigativas en el Instituto de la Propiedad de Trujillo, Colon, en la oficina Regional de la Dirección Ejecutiva de Ingresos de esta ciudad en las alcaldías municipales de Tocoa, Trujillo, Saba, Colon, Olanchito, Yoro, La Ceiba, Atlántida.
6. Recibir solicitudes de solvencias.
7. Efectuar cobros extrajudiciales.
8. Hacer requerimientos investigativos a la D.N.I.C., por supuestos delitos en perjuicio del Estado.
9. Comparecer de audiencias de ejecución en La Ceiba, Atlántida, Roatán, Islas de la Bahía, Olanchito, Yoro.
10. Comparecer audiencia de suspensión de la persecución penal en los diferentes Juzgados de la zona.
11. Hacer Inspecciones a contenedores juntamente con elementos de la Dirección Nacional de Servicios Especiales de Investigaciones (D.N.S.E.I).
12. Dar seguimiento delitos Tributarios.
13. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.
14. Intervenir en asuntos relacionados con el Medio Ambiente y los Recursos Naturales del País.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
2. Capacidad organizativa y de control.
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos internos del país.
4. Capacidad para interactuar satisfactoriamente con otros.

- **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales.

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Dirección Nacional De Procuración Judicial

Supervisa A: Procurador Judicial, Auxiliar Administrativo.

Ubicación Física Base: Oficina Regional, La Ceiba

Escala Salarial: 3



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **PROCURADOR JUDICIAL OFICINA REGIONAL (LA CEIBA, ATLANTIDA)**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de la mejor manera posible la gestión de Procuración Judicial en Ceiba.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Ejercer la representación legal del Estado, en todos los asuntos relacionados al mismo.
2. Personarse en las causas civiles y penales en donde el Estado es parte actora.
3. Interposición de recursos de reposición, apelación y casación o amparo ante la Corte Suprema de Justicia.
4. Cumplimiento de giras de trabajo a los Juzgados de Tocoa, Trujillo, Olanchito y Roatán.
5. Investigaciones asignadas.
6. Práctica de diligencias judiciales.
7. Revisión de expedientes judiciales y notificaciones.
8. Comparecencia en audiencias de suspensión de la persecución penal.
9. Audiencias en el Juzgado de ejecución de la Ceiba y Trujillo.
10. Administración de la caja chica de la oficina regional.
11. Práctica de embargos y otras diligencias.
12. Intervenir en asuntos relacionados con el Medio Ambiente y los Recursos Naturales del País.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
2. Capacidad organizativa y de control.
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos internos del país.
4. Capacidad para interactuar satisfactoriamente con otros.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **RELACION JERARQUICA:**
Reporta A: Jefe De Ofical Regional De La Ceiba
Supervisa A:
Ubicación Física Base: Oficina Regional, La Ceiba
Escala Salarial: 3



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: *AUXILIAR ADMINISTRATIVO*

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de la manera más eficiente y eficaz la gestión de la Regional de Ceiba.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Realizar oficios, notas memorandos, etc.
2. Recibir y enviar correspondencia interna y externa.
3. Atender al personal de la Institución.
4. Atender llamadas telefónicas.
5. Encargada de caja chica.
6. Registro y control de la oficina regional.
7. Archivar, sacar fotocopias, aseo de la oficina.
8. Entrega de citaciones.
9. Realizar diferentes actividades administrativas, pago etc.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos técnicos y financieros.
2. Habilidad para trabajar con operaciones administrativas y contables generales y específicas.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Administración De Empresas O Carreras Afines. Perito Mercantil Y Contador Público. (Pasante Universitaria)

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Jefe de Regional de Ceiba.

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Regional de Ceiba.

Escala Salarial: 1



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras



REGIONAL GRACIAS LEMPIRA



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **PROCURADOR JUDICIAL (AGENTE TITULAR) REGIONAL GRACIAS,
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA.**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de manera eficiente y eficaz la gestión de la procuración judicial en la Oficina Regional en Gracias, Departamento de Lempira.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Comparecer a las diferentes audiencias en materia Penal, Civil, Juzgados de Ejecución, Tribunal de Sentencias.
2. Interponer y contestar Recursos
3. Interponer demandas en materia Civil, derivadas de pliegos de responsabilidad civil.
4. Citar y practicar cobros extrajudiciales, firmando convenios de pago y requerimiento de deuda.
5. Elaborar acuerdos resarsorios de daño causado en materia penal
6. Atención de usuarios y resolver peticiones
7. Investigar, preparar y presentar requerimientos fiscales
8. Revisar los libros de demandas y tablas de notificación.
9. Intervenir en asuntos relacionados con el Medio Ambiente y los Recursos Naturales del País.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos Legales.
2. Conocimiento de los procesos jurídicos del país.
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Calidad De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Dirección Nacional De Procuración Judicial

Supervisa A: Auxiliar Administrativo.

Ubicación Física Base: Oficina Regional Gracias, Departamento De Lempira

Escala Salarial: 3



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de la manera más eficiente y eficaz la gestión de la Regional de gracias Lempira.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Realizar oficios, notas memorandos, etc.
2. Recibir y enviar correspondencia interna y externa.
3. Atender al personal de la Institución.
4. Atender llamadas telefónicas.
5. Encargada de caja chica.
6. Registro y control de la oficina regional.
7. Archivar, sacar fotocopias, aseo de la oficina.
8. Entrega de citaciones.
9. Realizar diferentes actividades administrativas, pago etc.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos técnicos y financieros.
2. Habilidad para trabajar con operaciones administrativas y contables generales y específicas.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Administración De Empresas O Carreras Afines. Perito Mercantil Y Contador Público. (Pasante Universitario)

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Jefe Regional Gracias Lempira.

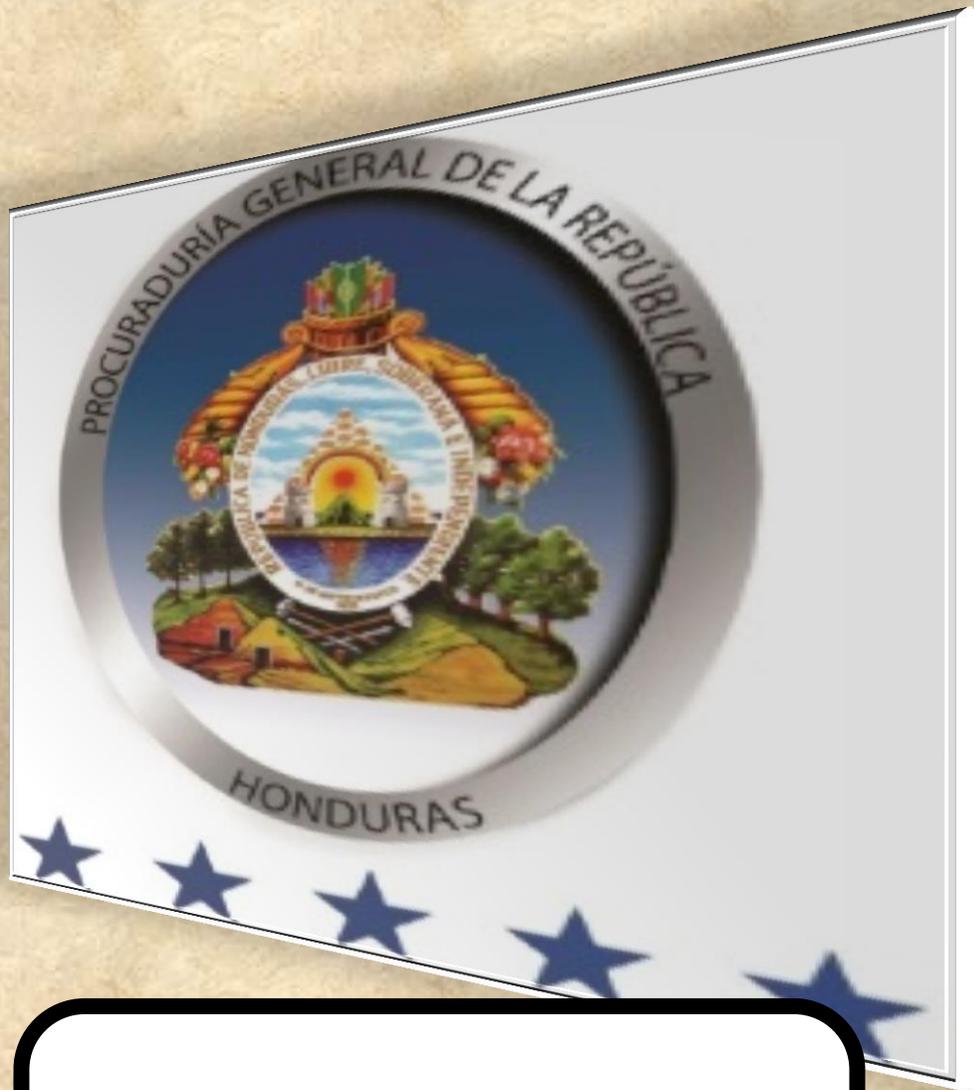
Supervisa A:

Ubicación Física Base: Regional, Gracias Lempira.

Escala Salarial: 2



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras



REGIONAL DANLI



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **JEFE REGIONAL PROCURACION JUDICIAL
DE DANLI EL PARAISO**

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar de la manera más eficaz y eficiente posible la gestión de la Procuración Judicial en Danlí el Paraíso.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Presentar escritos, revisión de expedientes y escritos, sustentación de peticiones ante los órganos jurisdiccionales
2. Coordinar las actividades diarias y semanales con Procuradores Judiciales de la Procuraduría General de la República (Secretarías de Estado, etc.)
3. Atender al público que visita las instalaciones para resolver conflictos contra y a favor del Estado de Honduras.
4. Coordinar las actividades y diligencias con Oficina Central (Procuración Judicial, Administración, Personal, Enlace Abogacía Estatal, Unidad de Apoyo Logístico) y oficinas regionales e La Ceiba y Santa Bárbara.
5. Recibir expedientes, exentos, peticiones, comunicaciones para resolver, analizando y delegando responsabilidades.
6. Coordinar las actividades de la Oficina Regional (coordinación de salidas, destinos, tiempos a los Tribunales, investigaciones reuniones).
7. Asistir y sustentar posiciones en reuniones sostenidas con personas particulares o jurídicas.
8. Investigar casos penales, tomando declaraciones administrativas, requerimiento investigativo a DNSEI.
9. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.
10. Intervenir en asuntos relacionados con el Medio Ambiente y los Recursos Naturales del País.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
2. Capacidad organizativa y de control
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos internos del país.
4. Capacidad para interactuar satisfactoriamente con otros.

- **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales.

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Dirección Nacional De Procuración Judicial

Supervisa A: Auxiliar Administrativo.

Ubicación Física Base: Oficina Regional Danlí.

Escala Salarial: 3



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de la manera más eficiente y eficaz la gestión de la Gerencia Administrativa

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Realizar oficios, notas memorandos, etc.
2. Recibir y enviar correspondencia interna y externa.
3. Atender al personal de la Institución.
4. Atender llamadas telefónicas.
5. Encargada de caja chica.
6. Registro y control de la oficina regional.
7. Archivar, sacar fotocopias, aseo de la oficina.
8. Entrega de citaciones.
9. Realizar diferentes actividades administrativas, pago etc.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos técnicos y financieros.
2. Habilidad para trabajar con operaciones administrativas y contables generales y específicas.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Administración De Empresas O Carreras Afines. Perito Mercantil Y Contador Público. (Pasante Universitario)

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Jefe Regional Danlí.

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Regional, Danlí

Escala Salarial: 1



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras



REGIONAL OLANCHITO



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **PROCURADOR JUDICIAL DE OLANCHITO**

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar de la manera más eficaz y eficiente posible la gestión de la Procuración de Olanchito.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Presentar escritos, revisión de expedientes y escritos, sustentación de peticiones ante los órganos jurisdiccionales de Olanchito.
2. Coordinar las actividades diarias y semanales con Procuradores Judiciales de la Procuraduría General de la República (Secretarías de Estado, etc.)
3. Atender al público que visita las instalaciones para resolver conflictos contra y a favor del Estado de Honduras.
4. Coordinar las actividades y diligencias con Oficina Central (Procuración Judicial, Administración, Personal, Enlace Abogacía Estatal, Unidad de Apoyo Logístico) y oficinas regionales.
5. Recibir expedientes, exentos, peticiones, comunicaciones para resolver, analizando y delegando responsabilidades.
6. Coordinar las actividades de la Oficina Regional (coordinación de salidas, destinos, tiempos a los Tribunales, investigaciones reuniones).
7. Asistir y sustentar posiciones en reuniones sostenidas con personas particulares o jurídicas.
8. Investigar casos penales, tomando declaraciones administrativas, requerimiento investigativo a DNSEI.
9. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.
10. Intervenir en asuntos relacionados con el Medio Ambiente y los Recursos Naturales del País.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
2. Capacidad organizativa y de control
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos internos del país.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

4. Capacidad para interactuar satisfactoriamente con otros.

- **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales.

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Dirección Nacional De Procuración Judicial

Supervisa A: Auxiliar Administrativo.

Ubicación Física Base: Oficina Regional Olanchito.

Escala Salarial: 3



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de la manera más eficiente y eficaz la gestión de la Regional de Olanchito Yoro.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Realizar oficios, notas memorandos, etc.
2. Recibir y enviar correspondencia interna y externa.
3. Atender al personal de la Institución.
4. Atender llamadas telefónicas.
5. Encargada de caja chica.
6. Registro y control de la oficina regional.
7. Archivar, sacar fotocopias, aseo de la oficina.
8. Entrega de citaciones.
9. Realizar diferentes actividades administrativas, pago etc.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos técnicos y financieros.
2. Habilidad para trabajar con operaciones administrativas y contables generales y específicas.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Administración De Empresas O Carreras Afines. Perito Mercantil Y Contador Público. (Pasante Universitario)

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Jefe Regional de Olanchito.

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Regional, Olanchito.

Escala Salarial: 1



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras



REGIONAL JUTICALPA OLANCHO



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **PROCURADOR JUDICIAL JUTICALPA OLANCHO**

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar de la manera más eficaz y eficiente posible la gestión de la Procuración de Juticalpa Olancho.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Presentar escritos, revisión de expedientes y escritos, sustentación de peticiones ante los órganos jurisdiccionales de Juticalpa Olancho.
2. Coordinar las actividades diarias y semanales con Procuradores Judiciales de la Procuraduría General de la República (Secretarías de Estado, etc.)
3. Atender al público que visita las instalaciones para resolver conflictos contra y a favor del Estado de Honduras.
4. Coordinar las actividades y diligencias con Oficina Central (Procuración Judicial, Administración, Personal, Enlace Abogacía Estatal, Unidad de Apoyo Logístico) y oficinas regionales.
5. Recibir expedientes, exentos, peticiones, comunicaciones para resolver, analizando y delegando responsabilidades.
6. Coordinar las actividades de la Oficina Regional (coordinación de salidas, destinos, tiempos a los Tribunales, investigaciones reuniones).
7. Asistir y sustentar posiciones en reuniones sostenidas con personas particulares o jurídicas.
8. Investigar casos penales, tomando declaraciones administrativas, requerimiento investigativo a DNSEI.
9. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.
10. Intervenir en asuntos relacionados con el Medio Ambiente y los Recursos Naturales del País.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

- **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
2. Capacidad organizativa y de control
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos internos del país.
4. Capacidad para interactuar satisfactoriamente con otros.

- **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Ciencias Jurídicas Y Sociales.

- **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Dirección Nacional De Procuración Judicial

Supervisa A: Auxiliar Administrativo.

Ubicación Física Base: Oficina Regional Juticalpa Olancho.

Escala Salarial: 3



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

TITULO DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)**

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir de la manera más eficiente y eficaz la gestión de la Regional de Olancho Juticalpa.

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Realizar oficios, notas memorandos, etc.
2. Recibir y enviar correspondencia interna y externa.
3. Atender al personal de la Institución.
4. Atender llamadas telefónicas.
5. Encargada de caja chica.
6. Registro y control de la oficina regional.
7. Archivar, sacar fotocopias, aseo de la oficina.
8. Entrega de citaciones.
9. Realizar diferentes actividades administrativas, pago etc.

• **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos técnicos y financieros.
2. Habilidad para trabajar con operaciones administrativas y contables generales y específicas.

• **EDUCACION:**

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Administración De Empresas O Carreras Afines. Perito Mercantil Y Contador Público.

• **RELACION JERARQUICA:**

Reporta A: Jefe Regional Olancho.

Supervisa A:

Ubicación Física Base: Regional, Juticalpa Olancho.

Escala Salarial: 1



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Honduras

ESCALA SALARIAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

	MÍNIMO	MÁXIMO
1	SALARIO MINIMO	L. 10,500.00
2	L. 10,501.00	L. 20,000.00
3	L. 20,001.00	L. 25,000.00
4	L. 25,001.00	L. 45,000.00
5	L. 45,001.00	—