MEMORANDO

PARA: Lic. Adán Armando Cardona
Oficial de Información Pública

ASUNTO: Manual de puestos y funciones de PGR.

Lic. Cardona:

Remito el Manual de puestos y funciones de los empleados de la PGR, el cual fue actualizado en enero 2020 y se encuentra actualmente vigente a la fecha.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente;

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
SUB GERENCIA DE PERSONAL

Abg. Luis Enrique Amaya Reyes
Subgerente de Personal

🗁: Archivo SGP.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Procuraduría General

De la República de Honduras

Introducción

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

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

El documento, está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad se encuentren vinculadas a la Institución. Provee una guía para facilitar la ejecución de las actividades, definiendo y delimitando las funciones de cada una de las dependencias de acuerdo a su accionar y vinculadas a los procesos y procedimientos documentados por la Gerencia de Planificación, Gestión y Cooperación Externa.

Establece claramente los niveles jerárquicos, las unidades de mando, escalas salariales, líneas de apoyo y de asesoría asegurando el equilibrio en cuanto a la distribución de niveles y responsabilidades.

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

Índice

Resumen Ejecutivo 4
Reseña Institucional 5
DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA 6
DESPACHO DEL SUB PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA 16
SECRETARÍA GENERAL 21
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA 35
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCURACIÓN JUDICIAL 43
DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA, DDHH y LI 65
DIRECCIÓN GENERAL DEL AMBIENTE 78
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL 87
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA 93
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 98
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL 142
OFICINAS 147
REGIONALES 147

Resumen Ejecutivo

La gestión del Recurso Humano es substancial y determinante como elemento de integración entre los colaboradores y la institución para el logro de los objetivos y metas. Dentro de las organizaciones gubernamentales el Manual de Puestos y Funciones está estrechamente vinculado con la Constitución de la República, Código del Trabajo, Ley de La Administración Pública, sus reglamentos y acuerdos orientados a favorecer la sistematización de la gestión y el control interno institucional.

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

En el Manual se representan las dependencias distribuidas en cuatro niveles:

- **Nivel Ejecutivo:** Despacho del Procurador(a) General de la República, Asesores y Asistentes; Despacho del Sub Procurador(a) General de la República y su equipo de trabajo.
- **Nivel Operativo:** Dirección Nacional de Procuración Judicial (DNPJ) sus diferentes áreas; Dirección Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial (DNASJ); Dirección Nacional de Consultoría (DNC); Dirección Nacional de Derechos Humanos y Litigios Internacionales (DNDDHH-LI); Dirección General del Ambiente (DGA); Oficinas Regionales en San Pedro Sula, Comayagua, Choluteca, La Ceiba, Santa Bárbara, Gracias, Olanchito, Danlí, Juticalpa y Santa Rosa de Copán; Secretaría General (SG) y las Unidades de Propiedad Inmueble Estatal, Unidad de Registro y Control Documental.
- **Nivel de Apoyo/Administrativo:** Unida de Auditoria Interna (UAI); Dirección General de Administración (DGA); Gerencia de Planificación, Gestión y Cooperación Externa (GPGCE); Sub Gerencia de Personal (SGP); Sub Gerencia de Infotecnología (SGI); Sub Gerencia de Compras y Suministros (SGCS); Sub Gerencia de Ingresos y Pagos (SGIP); Sub Gerencia de Bienes Nacionales (SGBN); Unidad de Capacitaciones (UCAP); Unidad de Protocolo y Comunicaciones(UPC); Unidad de Relaciones Públicas (URRPP); Unidad de Apoyo Logístico (UAL); y Unidad de Transparencia Institucional (UTI).
- **Nivel de Servicios Generales:** Encargado de Aseo; Guardias de Seguridad; Mensajeros y Motoristas.

Reseña Institucional

La Procuraduría General de la República, es la Institución que representa legalmente al Estado de la República de Honduras, según lo establecido en el artículo 228 de la Constitución de la República; por virtud de tal disposición, tiene a su cargo la Representación Legal del Estado y la defensa de sus intereses.

En el marco de sus atribuciones constitucionales y legales, la Procuraduría General constituye en primer término un Órgano de Ejecución al cual corresponde ejercer la acción penal pública en contra de quienes cometen delitos Tributarios o delitos contra la propiedad estatal, la Administración Pública, la Seguridad Interior del Estado; así como, los que atentan contra el patrimonio cultural de la nación; además, le corresponde ejercer la acción civil cuando se trate de hechos punibles que hayan dañado al Estado.

Como órgano de ejecución corresponde a la Procuraduría General de la República también, promover demandas ante los Juzgados y Tribunales de la República en defensa de los derechos y bienes del Estado y practicar las acciones que sean necesarias para ejecutar las resoluciones de la Administración Pública; así como las multas y responsabilidades civiles determinadas por el Tribunal Superior de Cuentas.- Asimismo, contestar y oponerse a todo tipo de demandas o acciones, que los particulares promuevan en contra del Estado de Honduras. Como Órgano de Consulta, de la Procuraduría General de la República emanan con carácter definitivo, los criterios técnico-jurídicos que orientan la Administración Pública. En el ejercicio de dicha atribución, tiene el deber de orientar a los funcionarios de la Administración Pública en el desempeño de sus funciones, enmarcando estrictamente sus actuaciones dentro del ordenamiento jurídico.

DESPACHO DEL PROCURADOR (A) GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

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

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

Fuente: Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

Nivel Ejecutivo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Congreso Nacional de la República
PUESTOS QUE SUPERVISA	A toda la estructura Orgánica de la PGR
ESCALA SALARIAL	6

EXPERIENCIA

Formación Académica: Licenciatura en grado de Abogado y Notario debidamente colegiado según el Art. 309 de la Constitución de la República.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: De todos los procesos Jurídicos del País.

Especifica: En los diferentes procesos de Representación Legal del Estado de Honduras a nivel Nacional e Internacional.

Idioma Inglés: ●●●●○

Office: ●●●●●

Habilidades:

1. Habilidad para, elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
2. Capacidad de Oratoria y Diplomacia.
3. Buen manejo de Relaciones Interpersonales.
4. Capacidad de Desarrollo del Liderazgo.

FUNCIONES

1. Promover, representar y sostener los derechos del Estado en todos los juicios en que fuere parte. En estos casos tendrá las facultades de un apoderado General, pero requerirán autorización expresa del Poder Ejecutivo, atendida mediante acuerdo, en cada caso para ejercer las facultades designadas en el párrafo segundo del Artículo 8 del Código de Procedimientos.
2. Deducir los recursos pertinentes contra las resoluciones desfavorables en todo o en parte, a los intereses que represente en ejercicio de esa misma personería. El Procurador está en la obligación de concurrir a la diligencia para absolver posiciones, cuando expresamente tenga esa facultad.
3. Comparecer en representación del Estado, conforme a las instrucciones del Poder Ejecutivo y al otorgamiento de los actos o contratos en que estuviere interesada la nación.

FUNCIONES

4. Emitir opinión sobre los requisitos legales que deben reunir las escrituras que otorgue el Estado en los que este tenga interés.
5. Vigilar y dar las instrucciones pertinentes para que los Titulo de Propiedad y de crédito del Estado se guarden en los archivos respectivos con la clasificación e inscripción que corresponda y proceder a la reposición de los que se hubieren perdido.
6. Emitir opinión sobre las consultas que se le hicieren respecto a dudas en la aplicación de las leyes fiscales.
7. Asesorar al Poder Ejecutivo en todos los casos que el Presidente de la Republica o Secretarios de Estado requieran su opinión.
8. Distribuir entre las secciones de la Procuraduría General de la Republica los documentos que correspondan o autorizarlas para recogerlos de las oficinas del gobierno, a efecto de que entablen las gestiones judiciales o extrajudiciales correspondientes, llevando en todo caso un detalle completo de los juicios y sus resultados.

ASISTENTE DEL DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL

Nivel Ejecutivo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Procurador General de la República
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	3

EXPERIENCIA

Formación Académica: Educación superior en el grado de Abogado debidamente colegiado.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Conocimiento de las Leyes y Reglamentos del País

Especifica:

Idioma Inglés: ●●●●○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Capacidad organizativa.
2. Habilidad para trabajar en equipo.

FUNCIONES

1. Revisar los escritos de contestación de demanda, escritos de demanda de ejecución, personamientos y requerimientos judiciales previos 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 de preparar la repuesta de cada oficio.
3. Revisar los autos de la Secretaría General, previa firma del Procurador General de la República.
4. Integrar mesas de trabajo o reuniones interinstitucionales por delegación del Procurador General de la República.
5. Coordinar las contestaciones de demandas, audiencias, reuniones de trabajo y cualquier otro escrito que se interpone ante los Órganos Judiciales Internacionales
6. Integrar giras de trabajo en el exterior del país para tratar asuntos oficiales de la

FUNCIONES

7. Darle seguimiento a la ejecución de las sentencias internacionales.
8. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión de la Institución.
9. Llevar la agenda del Señor Procurador
10. Elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a la gerencia de Planificación.

ASESOR DEL DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL

Nivel Ejecutivo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Procurador General de la República
PUESTOS QUE SUPERVISA	Directores del área legal y Director Administrativo
ESCALA SALARIAL	5

EXPERIENCIA

Formación Académica: Educación superior en el grado de Abogado debidamente colegiado.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: De las Leyes y Reglamentos del país.

Especifica: En los diferentes procesos Judiciales y su desarrollo.

Idioma Inglés: ●●●○○

Office: ●●●○○

Habilidades: Elaborar analizar e interpretar documentos legales.

En expresión verbal y escrita.

FUNCIONES

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

Procuraduría General de la Republica de Honduras

SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO

Nivel Ejecutivo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Procurador General de la República.
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	2

EXPERIENCIA

Formación Académica: Educación sobre Secretaria Ejecutiva y afines.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: En la elaboración de los diferentes documentos Secretariales

Especifica:

1. Manejo adecuado de correo electrónico.
2. Uso correcto de puntuación, gramática,
3. Redacción y comunicación oral.

Idioma Inglés: ●●○○○

Office: ●●●●●

Habilidades:

1. Facilidad para trabajar con computadora
2. Trabajo en equipo
3. Capacidad de Organización
4. Correcta delegación de tareas.
5. Manejo de archivos.

FUNCIONES

1. Ser un enlace entre el Procurador General con el resto del personal cuando él así lo estime conveniente.
2. Recibir a las personas que llegan de visita para el Procurador, anunciarlos y pasarlos al Despacho.
3. Distribuir la correspondencia una vez que sale del Despacho a los departamentos que se indiquen con las instrucciones que emanen del mismo y pasarlas después para archivo general.
4. Coordinar, programar y convocar a las reuniones de trabajo que programe el Procurador General de la República tanto internas como externas.
5. Recibir los cheques, pasarlos a firma, sellarlos y enviarlos a la Gerencia Administrativa y llevar un archivo de los mismos.
6. Llevar un registro del currículum que ingresan.
7. Llevar un archivo cronológico de los oficios que se elaboran en el Despacho.
8. Recibir y llevar el archivo cronológico de la correspondencia que ingresa al Despacho.
9. Recibir y llevar el archivo cronológico de casos de Derechos Humanos y demandas que ingresan a la PGR.
10. Recepción de contestaciones de demandas de la DNPJ, DNC-DDHH-LI.

FUNCIONES

10. Administración de la caja chica de la PGR.
11. Recibir los personamientos de las secretarias y de los procuradores de la institución y sacar su respectiva copia.
12. Elaborar el informe mensual del Plan Operativo Anual y entregarlo a la Gerencia de Planificación, Gestión y Cooperación Externa.
13. Enviar la correspondencia internacional que se entrega al despacho vía correo.
14. Llevar la agenda del Señor Procurador.
15. Elaboración de los diferentes oficios y memorandos.
16. Control de uso del Salón de Retratos de la PGR.

GUARDAESPALDA MOTORISTA PROCURADOR GENERAL

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Procurador General de la República
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

Formación Académica: Educación media completa.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: En conducción de vehículos

Especifica: En la revisión y mantenimiento de vehículos.

Habilidades:

1. Saber conducir operar automóviles de liviano peso.
2. Manejo de técnicas de seguridad personal.
3. Capacidad de respuesta inmediata ante emergencias.

FUNCIONES

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

ASEADORA DEL DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Procurador General de la República
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

Formación Académica: Educación primaria completa.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: En aseo de oficinas

Especifica: En el uso de instrumentos de aseo.

Habilidades:

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

FUNCIONES

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

DESPACHO DEL SUB PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

SUB PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

Nivel Ejecutivo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir al Procurador General de la República en el cumplimiento de sus funciones y lo sustituye en los casos de ausencia, falta temporal y en otros que le delegue el Procurador.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Procurador General de la República
PUESTOS QUE SUPERVISA	Secretarías, Direcciones, Gerencias y Jefaturas.
ESCALA SALARIAL	6

EXPERIENCIA

Formación Académica: Educación superior en grado de Abogado y Notario Público debidamente colegiado.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: De todos los procesos Jurídicos del País.

Especifica: En los diferentes procesos de Representación del Estado de Honduras en materia de Derechos Humanos.

Idioma Inglés: ●●●●○

Office: ●●●●●

Habilidades:

1. Habilidad para, elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
2. Capacidad de Oratoria y Diplomacia.
3. Buen manejo de Relaciones Interpersonales.
4. Capacidad de Desarrollo del Liderazgo

FUNCIONES

1. Promover, representar y sostener los derechos del Estado en todos los juicios en que fuere parte. En estos casos tendrá las facultades de un apoderado General, pero requerirán autorización expresa del Poder Ejecutivo, atendida mediante acuerdo, en cada caso para ejercer las facultades designadas en el párrafo segundo del Artículo 8 del Código de Procedimientos.
2. Deducir los recursos pertinentes contra las resoluciones desfavorables en todo o en parte, a los intereses que represente en ejercicio de esa misma personería. El Procurador está en la obligación de concurrir a la diligencia para absolver posiciones, cuando expresamente tenga esa facultad.
3. Comparecer en representación del Estado, conforme a las instrucciones del Poder Ejecutivo y al otorgamiento de los actos o contratos en que estuviere interesada la nación.
4. Asistir al Procurador General de la República,

ASISTENTE DEL SUB PROCURADOR GENERAL

Nivel Ejecutivo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Sub Procurador General de la República
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	3

EXPERIENCIA

Formación Académica: Educación Superior En Grado de Abogado debidamente colegiado.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: En materia de Derechos Humanos.

Especifica: En convenios Internacionales y Reglamentos del país en materia de DDHH e instancias internacionales

Idioma Inglés: ●●○○○

Office: ●●●●●

Habilidades:

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

FUNCIONES

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

GUARDAESPALDAS – MOTORISTA SUB PROCURADURÍA

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Sub Procurador General de la República
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

Formación Académica: Educación media.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: En conducción de vehículos

Especifica: En la revisión y mantenimiento de vehículos.

Habilidades:

1. Saber conducir operar automóviles de liviano peso.
2. Manejo de técnicas de seguridad personal.
3. Capacidad de respuesta inmediata ante emergencias.

FUNCIONES

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

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SUB PROCURADOR

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir todas las labores secretariales correspondientes del Sub Procurador General

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Sub Procurador General
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	2

EXPERIENCIA

Formación Académica: Secretaria Ejecutiva o Comercial. Carreras afines.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: En Labores Secretariales.

Especifica: En manejo de procesadores de texto y elaboración de documentos secretariales.

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●●

Habilidades:

1. Manejo adecuado de correo electrónico.
2. Uso correcto puntuación, gramática, redacción y comunicación oral.
3. Trabajo en equipo

FUNCIONES

1. Llevar la 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. Archivar la correspondencia.
5. Hacer convocatorias del grupo de trabajo Interinstitucional.
6. Atención de llamadas y atención de fax.
7. Fotocopias de toda la correspondencia
8. Apoyar a los oficiales en lo que se necesite para en buen funcionamiento de sus actividades.
9. Elaboración de informes semanales de las respuestas recibidas de las instituciones del estado y el cuadro de ingresos y egresos.

SECRETARÍA GENERAL

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

SECRETARIO GENERAL

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Procurador General de la República.
PUESTOS QUE SUPERVISA	Asistente, auxiliar de Secretaria y Jefes de Unidad.
ESCALA SALARIAL	4

EXPERIENCIA

Formación académica: Educación Superior en Grado de Abogado, debidamente colegiado.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: De las Leyes y Reglamentos del País

Especifica: Conocimientos en Asesoramiento Legal.

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●●

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar, e interpretar Documentos Legales.
2. Habilidad para elaborar Documentos Legales.

FUNCIONES

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. Elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a la Gerencia de Planificación.
6. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.
7. Autorizar la firma del Procurador (a) General de la República, en las providencias, Resoluciones, Acuerdos o Auténticas que se requieran.
8. Llevar el registro de la correspondencia Oficial y turnarla a quien corresponda
9. Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y en su caso expedir certificaciones y razonar documentos.

Procuraduría General de la Republica de Honduras

SECRETARIO ADJUNTO

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Secretario General
PUESTOS QUE SUPERVISA	Asistente, auxiliar y Jefes de Unidad.
ESCALA SALARIAL	3

EXPERIENCIA

Formación académica: Educación Superior en Grado de Abogado, debidamente colegiado.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: De las Leyes y Reglamentos del País

Especifica: Conocimientos en Asesoramiento Legal.

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●●

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar, e interpretar Documentos Legales.
2. Habilidad para elaborar Documentos Legales.

FUNCIONES

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

ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Secretario General
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	2

EXPERIENCIA

Formación Académica: Educación Superior en Grado de Abogado, debidamente colegiado.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Leyes y Reglamentos del País

Especifica: La elaboración de documentos

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●●

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar, e interpretar Documentos Legales.
2. Habilidad para elaborar Documentos Legales.

FUNCIONES

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 certificaciones (Autos u Opiniones Legales).
5. Elaboración de auténticas de documentos.
6. Elaboración de constancias de indulto.
7. Hacer informes mensuales de las actividades que se realizan en la unidad.
8. Elaboración de Informes Mensuales consolidados e Informes Trimestrales Consolidados.
9. Elaboración de Memorándums y Oficios.
10. Elaboración del POA.
11. Elaboración del informe para la memoria anual
12. Informes Trimestrales.

OFICIAL LEGAL DE LA SECRETARÍA GENERAL

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Secretario General
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	2

EXPERIENCIA

Formación Académica: Educación Superior en el grado de Abogado, debidamente colegiado.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: De las Leyes y reglamentos del País.

Especifica:

1. Elaboración de Documentos legales.

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar, e interpretar Documentos Legales.
2. Habilidad para expresión verbal y escrita.

FUNCIONES

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

SECRETARIA DE LA SECRETARÍA GENERAL

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir todas las labores secretariales correspondientes a Secretaria General.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Secretario General de la República.
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

Formación Académica: Educación de Secretaria Ejecutiva.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General:

Especifica: Elaboración de Documentos secretariales

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●●

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar, e interpretar Documentos Legales.
2. Habilidad para elaborar Documentos

FUNCIONES

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

OFICIAL DE LEGISLACIÓN Y AVISOS JUDICIALES

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Ser el medio de difusión de información actualizada en las diferentes áreas en las que se desenvuelve la PGR.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Secretario General
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	3

EXPERIENCIA

Formación Académica: Educación Superior en Grado de Abogado debidamente colegiado.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: De las Leyes y Reglamentos del País

Especifica: Normativa Legal.

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar, e interpretar Documentos Legales.
2. Habilidad para elaborar Documentos Legales

FUNCIONES

1. Recolección de Diarios Oficiales "La Gaceta" orientada al análisis, indagación u selección de información de alta importancia en materia jurídica.
2. Recopilación de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y sus respectivas reformas que forman parte del ordenamiento jurídico nacional.
3. 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.
4. Recibir expedientes , revisarlos e ingresarlos al SISE
5. Recibir solicitudes de conciliación y revisar que estén completos
6. Atención al público personalmente como telefónicamente
7. Recibir cualquier otro escrito que ingrese a la PGR

OFICIAL DE CONSTANCIAS DE SOLVENCIA

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Secretario General
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

Formación Académica: Educación Superior en Grado de Abogado debidamente colegiado.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: De las Leyes y Reglamentos del País

Especifica: Elaboración de Constancias de Solvencias.

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar, e interpretar Documentos Legales.
2. Habilidad para elaborar Documentos

FUNCIONES

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

JEFE DE UNIDAD DE LA PROPIEDAD INMUEBLE ESTATAL

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Secretario General
PUESTOS QUE SUPERVISA	Oficial de la propiedad Inmueble, Auxiliar de la propiedad Inmueble
ESCALA SALARIAL	3

EXPERIENCIA

Formación Académica: Educación Superior En Grado De Abogado

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: De las Leyes y Reglamentos del País.

Especifica: En la elaboración de Avisos Judiciales

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar, e interpretar Documentos Legales.
2. Habilidad para elaborar Documentos Legales.

FUNCIONES

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

FUNCIONES

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
19. Elaborar los informes mensuales de la Unidad, para la página web y Gerencia de Planificación.
20. Elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución remisión a la Gerencia de Planificación.

OFICIAL DE LA UNIDAD DE PROPIEDAD INMUEBLE ESTATAL

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir de la manera más eficiente y eficaz posible la gestión del jefe de la Unidad de la Propiedad Inmueble Estatal.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Jefe de la Propiedad Inmueble Estatal
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	2

EXPERIENCIA

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

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Leyes y Reglamentos del País

Especifica:

1. Ley del registro de la Propiedad
2. Elaboración de documentos legales

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar, e interpretar Documentos Legales.
2. Habilidad para expresión verbal y escrita.

FUNCIONES

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

AUXILIAR DE LA UNIDAD DE LA PROPIEDAD DE INMUEBLE ESTATAL

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir de manera eficiente y eficaz la labor del Jefe de la Propiedad de Inmueble Estatal.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Jefe de la Propiedad de Inmueble Estatal
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

Formación Académica: Educación Superior en grado de Abogado debidamente colegiado.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: De las leyes y reglamentos del País.

Especifica:

1. Elaboración de documentos legales.

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar, e interpretar Documentos Legales.
2. Habilidad para elaborar Documentos Legales

FUNCIONES

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

JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Secretario General
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	2

EXPERIENCIA

Formación Académica: Educación Superior.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Leyes y Reglamentos de País

Especifica:

1. En atención al cliente.
2. En la elaboración de documentos legales.

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar, e interpretar Documentos Legales.
2. Habilidad para expresión verbal y escrita.

FUNCIONES

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE CONTROL Y REGISTRO DOCUMENTAL

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Secretario General
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

Formación Académica: Pasante de la carrera de Abogado u otras licenciaturas.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: De las Leyes y Reglamentos de País

Especifica:

1. En atención al cliente.
2. En la elaboración de documentos legales.

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar, e interpretar Documentos Legales.
2. Habilidad para expresión verbal y escrita.

FUNCIONES

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

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

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

JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Nivel Apoyo Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Procurador General de la República
PUESTOS QUE SUPERVISA	Asistente, Auxiliar de la unidad
ESCALA SALARIAL	4

EXPERIENCIA

Formación Académica: Educación superior en grado de licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Perito Mercantil debidamente colegiado.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Diferentes procesos de Auditoría Interna

Especifica: Herramientas informáticas como computadoras y plantillas de cálculo

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos tecnicos, contables y legales.
2. Habilidad para trabajar con operaciones matematicas, contables e interpretacion de presupuestos.
3. Habilidad de expresión verbal y escrita.

FUNCIONES

1. Planificar, programar y presupuestar las actividades de la auditoría Interna.
2. Establecer políticas para el funcionamiento adecuado de la UAI y dirigirlas funciones administrativas y técnicas.
3. Instruir el inicio de las auditorias programadas y no programadas.
4. Promover la capacitación del Personal de la unidad, acorde con las funciones, responsabilidades y áreas de trabajo, para perfeccionar el desempeño del personal de la UAI.
5. Coordinar la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño del personal UAI.
6. Validar el contenido del informe borrador de auditoría interna con los responsables de las áreas correspondientes.
7. Monitorear los resultados de los seguimientos a las recomendaciones incluidas en los planes de acción.
8. Monitorear los procesos de gestión y conservación de archivos y documentación de la UAI.

FUNCIONES

9. Informar los resultados de las auditorias, evaluaciones y seguimientos de la máxima autoridad ejecutivo y remitir dichos informes a las autoridades correspondientes.
10. Asesorara las autoridades de la entidad en temas de su competencia con sujeción a las leyes y normas de auditoría gubernamental que regulan sus autoridades.
11. Representar a la UAI ante las autoridades de la entidad, y principalmente, ante el tribunal superior de cuentas y la ONADICI.
12. Asumir las funciones del sub-Jefe de Auditoría Interna cuando este se ausente temporalmente o su puesto no integre la estructura de la unidad.
13. Elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a la gerencia de Planificación.

ASISTENTE DE AUDITORÍA INTERNA

Nivel Apoyo Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir de manera eficaz y eficiente al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna en las Diferentes Actividades a realizar.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Jefe de Auditoría Interna
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

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

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: En Control Interno

Especifica: La normatividad que regula la auditoría interna gubernamental, los sistemas y subsistemas financieros gubernamentales.

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos tecnicos, contables y legales.
2. Habilidad para trabajar con operaciones matematicas, contables e interpretacion de presupuestos.
3. Habilidad para para expresión verbal y escrita.

FUNCIONES

1. Revisar el programa Operativo Anual de la UAI de manera conjunta con el jefe de Auditoría Interna.
2. Revisar los programas de trabajo conjuntamente con el Jefe de Auditoría Interna considerando el plazo de ejecución y los recursos disponibles.
3. Revisar la suficiencia de los programas de trabajo para las auditorías a realizar 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.

FUNCIONES

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. Desarrollar las tareas asignadas con las evidencias necesarias.
15. Desarrollar las tareas asignadas con las evidencias necesarias.
16. Cubrir las funciones del Jefe de Auditoría Interna cuando se ausente temporalmente o se haya retirado de la entidad.
17. ejecutar los procedimientos incluidos en los programas de Auditoria considerando las instrucciones del Jefe de Auditoria. Interna.
18. Determinar el cumplimiento de la rendición de las cauciones correspondientes por parte de las personas naturales que administren bienes o recursos públicos.

Procuraduría General de la Republica de Honduras

AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA

Nivel Apoyo Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Jefe de Auditoría Interna
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

Formación académica:
Perito Mercantil o Contador Público.

Experiencia:
Debe tener una experiencia mínima de (1) año en el sector público o privado en tareas de auditoría Interna o Externa.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: En control Interno y de gestión de riesgos.

Especifica:

1. Reglamentos y las Leyes del País.
2. Normativa que regula la Auditoría Interna Gubernamental

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos tecnicos, contables y legales.
2. Habilidad para trabajar con operaciones matematicas, contables e interpretacion de presupuestos.
3. Habilidad para exprecion verbal y escrita.

FUNCIONES

1. Ejecutar procedimientos incluidos en los programas de auditoría considerando las instrucciones del Jefe de Equipo o Coordinador Regional de AI.
2. Desarrollar las tareas asignadas en tiempo y forma.
3. Documentar el trabajo con las evidencias necesarias.
4. Identificar los puntos clave de control incluidos en el sistema o actividad bajo examen y verificar su funcionamiento.
5. Practicar inventario físico, arqueos sorpresivos y revisar operaciones.
6. Identificar las deficiencias existentes en los procesos de gestión de riesgos y gobierno institucional y recomendar las acciones pertinentes.
7. Obtener conclusiones sobre operaciones o actividades examinadas.
8. Determinar el cumplimiento de la presentación de declaraciones juradas de ingresos, activos y pasivos según la base salarial vigente por parte del personal de la entidad, como también por parte de los servidores públicos ad-honoren que tomen decisiones sobre la administración de bienes o recursos del estado.

FUNCIONES

9. Cumplir con el nivel de rendimiento esperado para cada examen y de presentarse dificultad estas deben ser comunicadas de inmediato al jefe de equipo o coordinador regional de Auditoría Interna
10. Dar seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna y externa.
11. Elaborar, conservar y archivar los papeles de trabajo elaborados para respaldar las tareas realizadas.

OFICIAL DE AUDITORÍA INTERNA

Nivel Apoyo Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir de manera eficaz y eficiente a lo asignado por él jefe de la Unidad de Auditoría Interna en las Diferentes Actividades a realizar.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Jefe de Auditoría Interna
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	2

EXPERIENCIA

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

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: En Control Interno

Especifica: La normatividad que regula la auditoría interna gubernamental, los sistemas y subsistemas financieros gubernamentales.

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

4. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos tecnicos, contables y legales.
5. Habilidad para trabajar con operaciones matematicas, contables e interpretacion de presupuestos.
6. Habilidad para para expresión verbal y escrita.

FUNCIONES

1. Seguimiento oportuno del Plan Operativo Anual de la UAI y de manera conjunta.
2. Revisar los programas de trabajo conjuntamente con el Jefe de Auditoría Interna considerando el plazo de ejecución y los recursos disponibles.
3. Verificar el cumplimiento de los objetivos de cada uno de los procesos de auditoría.
4. Examinar mediante 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. Dar seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna y externa.
7. Elaborar, conservar y archivar los papeles de trabajo elaborados para respaldar las tareas realizadas.
8. Facilitar los informes de cumplimiento de los Planes Operativos a remitir a la Gerencia de Planificación.
9. Cumplimiento a cualquier otra asignación del jefe de la AUI.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCURACIÓN JUDICIAL

La Dirección Nacional de Procuración Judicial a través de su equipo de procuradores judiciales, cumple el papel de la Procuraduría General de la República en todo lo referente a la defensa de los intereses del Estado a través de las acciones judiciales sea en contra o a favor del Estado de Honduras en los distintos Juzgados y Tribunales de la República que actúan por delegación expresa del Procurador General de la República por la cual se puede afirmar que la Dirección es la encargada de cumplir la función principal de esta Institución. Asimismo, incluye a los profesionales del Derecho que conforman los departamentos legales de las Secretarías de Estado y demás entidades Estatales no descentralizadas.

Procuraduría General de la Republica de Honduras

DIRECTOR NACIONAL DE PROCURACION JUDICIAL

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Procurador General de la República
PUESTOS QUE SUPERVISA	Oficina Central y Regionales
ESCALA SALARIAL	4

EXPERIENCIA

Formación Académica: Educación superior en grado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Abogado

Experiencia: Comprobable de al menos de (4) años en el desarrollo de los diferentes Procesos Judiciales.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: De las leyes y reglamentos del país.

Especifica: Dirigiendo y llevando a cabo procesos Judiciales, Nacionales e Internacionales.

Idioma Inglés: ●●○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
2. Habilidad para exprecion verbal y escrita.

FUNCIONES

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.

FUNCIONES

5. Asignar la Elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a la gerencia de Planificación.
6. Analizar, discutir y revisar los proyectos de demanda y contestación, al igual que los escritos que serán presentados a los Juzgados y Tribunales que estén bajo la responsabilidad de los Procuradores Judiciales pertenecientes a esta Dirección Nacional, y en su caso, bajo la responsabilidad de los Procuradores Judiciales de las Secretarías de Estado; u otras Instituciones o entidades estatales, que lo haya solicitado.
7. Redactar y enviar oficios interinstitucionales a fin de solicitar información y en general coordinar cuanto fuese necesario con las demás Instituciones del Estado, en el cumplimiento de los objetivos de esta Dirección Nacional.
8. Mantener comunicación constante con las Oficinas Regionales de la Procuraduría General de la República, con fines de seguimiento de las labores de Procuración que se realizan en cada una de ellas.
9. Desarrollo de jornadas de trabajo para la evaluación de las diferentes oficinas regionales.

Procuraduría General de la Republica de Honduras

SUB DIRECTOR NACIONAL DE PROCURACION JUDICIAL (General)

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director Nacional de Procuración Judicial
PUESTOS QUE SUPERVISA	Oficina Central y Regionales
ESCALA SALARIAL	4

EXPERIENCIA

Formación Académica: Educación superior en grado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Abogado

Experiencia: Comprobable de al menos de (4) años en el desarrollo de los diferentes Procesos Judiciales.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: De las leyes y reglamentos del país.

Especifica: Dirigiendo y llevando a cabo procesos Judiciales, Nacionales e Internacionales.

Idioma Inglés: ●●○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
2. Habilidad para exprecion verbal y escrita.

FUNCIONES

1. Apoyar al Director Nacional en la revisión y asignación a los Coordinadores de área, los expedientes provenientes de las distintas Instituciones del Estado, a fin de que se proceda, previo análisis 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. Elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a Planificación.
6. Mantener comunicación constante con Oficinas Regionales PGR y brindar seguimiento de labores de Procuración.
7. Cualquier otra asignación delegada por el director o la Máxima Autoridad.

SUB DIRECTOR NACIONAL DE PROCURACION JUDICIAL (Asuntos Penales)

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Dirigir de la manera más eficaz y eficiente la Dirección de Procuración Judicial en todo el país en referencia a los asuntos penales.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Procurador General de la República
PUESTOS QUE SUPERVISA	Oficina Central y Regionales
ESCALA SALARIAL	4

EXPERIENCIA

Formación Académica: Educación superior en grado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Abogado

Experiencia: Comprobable de al menos de (4) años en el desarrollo de los diferentes Procesos Judiciales.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: De las leyes y reglamentos del país.

Especifica: Dirigiendo y llevando a cabo procesos Judiciales, Nacionales e Internacionales.

Idioma Inglés: ●●○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
2. Habilidad para exprecion verbal y escrita.

FUNCIONES

1. Apoyar al Director Nacional en asuntos relacionados a la materia penal.
2. Firmar los autos mediante los cuales se ordenan las diligencias a ejecutar por la Dirección y por los Procuradores Judiciales.
3. Coordinar con las Dependencias internas competentes de la PGR todas las actividades relacionadas con el desempeño de la Dirección en materia penal.
4. Trazar junto al Coordinador de área correspondiente, las estrategias a seguir en cada uno de los juicios a promoverse ante los Juzgados de la República.
5. Elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a Planificación.
6. Mantener comunicación constante con Oficinas Regionales PGR y brindar seguimiento de labores de Procuración.
7. Cualquier otra actividad asignada por el director o la Máxima Autoridad de la PGR.

ASISTENTE DEL DIRECTOR DE PROCURACIÓN JUDICIAL

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director Nacional de Procuración Judicial
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	2

EXPERIENCIA

Formación académica: Educación superior en grado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

Experiencia: Comprobable al menos de (1) año en el desarrollo de diferentes procesos legales.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: De las Leyes y Reglamentos del País

Especifica: En la elaboración de documentos legales.

Idioma Inglés: ●●○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
2. Habilidad para exprecion verbal y escrita.
3. Habilidad para redactar documentos legales.

FUNCIONES

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

COORDINADOR DE ÁREA CIVIL

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar eficiente y eficazmente los procesos de recuperación de multas pecuniarias impuestas como sanciones generales por infracciones administrativas y judiciales.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director Nacional de Procuración Judicial
PUESTOS QUE SUPERVISA	Procuradores Judiciales y Auxiliares Judiciales
ESCALA SALARIAL	3

EXPERIENCIA

Formación académica:
Educación superior en grado Abogado.

Experiencia:
Comprobable de (3) años en el desarrollo de los diferentes procesos Judiciales en el Área Civil.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Leyes y Reglamentos del País

Especifica: Conocimiento de la Ley del Servicio Civil.

Idioma Inglés: ●●○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
2. Habilidad para exprecion verbal y escrita.

FUNCIONES

1. Requerimientos de pagos de las multas en formas extrajudicial por citaciones, a personas naturales o jurídicas sancionadas por infracciones de los reglamentos impuestos por las secretarias de Estado de la administración pública y entes desconcentrados del estado
2. Requerimientos de pago a personas naturales o jurídicas sobre el valor generado de la responsabilidad civil deducida por el TSC
3. Promover las demandas declarativas, abreviadas y ejecutivas en los diferentes juzgados a nivel nacional
4. Revisión de los escritos
5. Asignación para revisión de escritos
6. Representar al Estado de Honduras en el ejercicio de la Procuración Judicial en las demandas civiles interpuestos contra particulares
7. Autorizarlos pases de salidas de trabajos a los procuradores del área con el visto bueno del área de personal

Procuraduría General de la Republica de Honduras

COORDINADOR DEL ÁREA PENAL

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Dirigir eficazmente todas las iniciativas de Procuración Judicial de carácter penal de la Institución

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director Nacional de Procuración Judicial.
PUESTOS QUE SUPERVISA	Procuradores Judiciales y Auxiliares Judiciales
ESCALA SALARIAL	3

EXPERIENCIA

Formación académica:

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

Experiencia:

Comprobable de (4) años en el desarrollo de los diferentes Procesos Judiciales de Carácter Penal.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Leyes y Reglamentos del País

Especifica: Código Penal

Idioma Inglés: ●●○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

Para elaborar, analizar e interpretar documentos legales..

Habilidad de comunicación verbal y escrita.

FUNCIONES

1. Representar al Estado de Honduras en los juicios penales donde el Estado figura como parte mediante;
   a. Remisión de oficios suscritos por el Ministerio Público por requerimientos fiscales en delitos que lesionan los intereses del Estado;
   b. Oficios librados por el Juzgado de Letras de lo Penal de las distintas Jurisdicciones a nivel Nacional;
   c. 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 Publico una vez personada la Procuradora y delegado el poder en las audiencias siguientes;
   a. Iniciales ;
   b. Declaración de imputados;
   c. Conciliaciones;
   d. Procedimientos abreviados;
   e. Suspensión condicional de la persecución penal;

FUNCIONES

f. Nulidades establecidas en el o los artículos 166 y 167 del código penal;
g. Juicios orales y públicos;
h. Juicios de privación de dominio de bienes de origen ilícitos;
i. Revisión de acuerdo conciliatorio, audiencias de extinción de la acción penal.

3. Interposición y contestación de recursos, amparos y apelaciones.
4. Representar al Estado en audiencias de criterio de oportunidades y procedimientos abreviados concedido por el Ministerio público y el Procurador.
5. Promover demanda de responsabilidades Civil proveniente de delitos contra el Estado en el Juzgado de ejecución.
6. Comparecer en audiencias de conmutas y libertad condicional.
7. Contestación de demandas promovidas contra el Estado de Honduras por responsabilidad civil en el Juzgado de ejecución.
8. Elaborar pronunciamientos legales en materia Penal a las instituciones del Estado.
9. Atender solicitudes de conciliación por delitos que la ley permiten ser conciliables.
10. Recuperación de valores pecuniarios por reparación de daño causado a favor del estado.
11. Recibir Cedulas 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.
12. Revisión de las actuaciones, ratificaciones y reconsideraciones legales de las deferentes oficinas regionales.

COORDINADOR DEL ÁREA DE LO CONTENSIOSO ADMINISTRATIVO

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Dirigir eficazmente todas las actividades de carácter contencioso Administrativo de la Institución.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director Nacional de Procuración Judicial
PUESTOS QUE SUPERVISA	Procuradores Judiciales y Auxiliares Judiciales
ESCALA SALARIAL	3

EXPERIENCIA

Formación académica:

Educación superior en grado de Abogado.

Experiencia:

Comprobable por lo menos de (2) años en la materia de lo contencioso administrativo.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: De las Leyes y Reglamentos de País

Especifica: En la Ley de Procedimientos Administrativos y la Ley de Administración Pública.

Idioma Inglés: ●●○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
2. Habilidad para exprecion verbal y escrita.

FUNCIONES

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 Secretarias de Estado y Entes Desconcentrados del Estado,
3. Representar al Estado de Honduras en el ejercicio de la Procuración Judicial en las demandas Contencioso Administrativo interpuestas por los particulares en los casos que procurador general lo asigne.
4. Brindar asesoría a los diferentes abogados de las secretarias de Estado en el área de lo contencioso administrativo
5. Revisión y Análisis de cada una de las demandas ingresadas a la coordinación

COORDINADOR DEL ÁREA DE RECUPERACIÓN DE CUENTAS

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Dirigir eficiente y eficazmente todos los procesos de recuperación de cuentas de provenientes del TSC.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director Nacional de Procuración Judicial
PUESTOS QUE SUPERVISA	Procuradores Judiciales y Auxiliares Judiciales
ESCALA SALARIAL	3

EXPERIENCIA

Formación académica:

Educación superior en grado Abogado.

Experiencia:

Comprobable de (2) años en el desarrollo de procesos Judiciales Administrativos.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Leyes y Reglamentos del País

Especifica:

1. Conocimiento en el Código del Trabajo
2. Ley del servicio Civil

Idioma Inglés: ●●○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
2. Habilidad para exprecion verbal y escrita.

FUNCIONES

1. Seguimiento a los expedientes provenientes del Tribunal Superior de Cuentas, sobre pliegos de responsabilidad.
2. Revisión de los expedientes, análisis y asignación de los mismos a los procuradores correspondientes del área.
3. Investigación y recopilación de información a fin de lograr la recuperación y/o incoar las acciones correspondientes.
4. Seguimiento al tema a nivel nacional.
5. Brindar asesoría a las regionales.

Procuraduría General de la Republica de Honduras

COORDINADOR DEL ÁREA LABORAL

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director Nacional de Procuración Judicial
PUESTOS QUE SUPERVISA	Procuradores Judiciales y Auxiliares Judiciales
ESCALA SALARIAL	3

EXPERIENCIA

Formación académica:

Educación superior en grado de Abogado.

Experiencia:

Comprobable al menos de (3) año en el desarrollo de diferentes procesos legales.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Leyes y Reglamentos del país

Especifica:

1. En el desarrollo de procesos Jurídicos en el área laboral
2. Código del Trabajo
3. Ley del Servicio Civil

Idioma Inglés: ●●○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
2. Habilidad para exprecion verbal y escrita.
3. Habilidad para redactar documentos legales.

FUNCIONES

1. Recepción, revisión y distribución de expedientes de Sanción Pecuniaria impuesta por la secretaría de Estado en el despacho de Trabajo y Seguridad Social por la coordinadora del Área.
2. Elaboración de Cedulas de Citación para Requerimiento de pago de la multa de las empresas sancionadas.
3. Remisión de las Cedulas de Citación a la oficina de Secretaría General de la PGR a efecto de ser firmadas por el Secretario General de la PGR.
4. Remisión de las Cedulas de Citación firmadas a la Unidad de Apoyo Logístico para su ejecución.
5. Audiencia extrajudicial de requerimiento de pago a los representantes de las empresas sancionadas el día y hora señalada en la Cedula de Citación.
6. Elaboración de convenios de pago de multas pecuniarias según el caso.
7. Proceso de pago en la Sub-Gerencia de Ingresos y Pagos de la PGR.
8. Proceso de descargo del expediente por pago de multa.

FUNCIONES

9. 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.
10. Solicitud de decretar embargo sobre bienes de la empresa demandada y nombramiento de Juez ejecutor.
11. Solicitar en la Comisión Nacional de Banca y Seguro informe sobre las cuentas Bancarias de la empresa para ejecución de embargo.
12. Participación en los procesos de embargo de bienes de la empresa y remate de los mismos.
13. Recepción del de pago judicial consignado por el demandante en concepto de pago de la multa pecuniaria.
14. Enterar las cuantías dinerarias y/o consignadas
15. por remate de bienes en la Sub-Gerencia de Ingresos y Pagos de la PGR.
16. Descargo de expedientes por recuperación de pago de la multa vía judicial.
17. Revisar o modificar los proyectos de contestaciones de demandas laborales incoadas por la diferentes Secretarías de Estado de la Administración Centralizada y entes Desconcentrados del Estado
18. Elaborar contestaciones de las demandas interpuestas por los particulares en materia laboral contra la Procuraduría General de la República y el Estado de Honduras en forma Coadyuvante cuando lo solicita una institución del estado de Honduras.
19. Representar al Estado de Honduras en el ejercicio de la Procuración Judicial en las demandas laborales asignadas.
20. Brindar asesoría en materia laboral a los diferentes procuradores de la institución que lo soliciten.
21. Monitoreo y seguimientos de las demandas ejecutivas y ordinarias de los procuradores del área.
22. Asesoramiento a los procuradores del área en la conducción de los juicios ejecutivos y ordinarios en materia laboral que les sean asignados.
23. Elaboración del plan operativo anual del área.
24. Elaboración de informes mensuales de las actividades realizadas
25. Realización de mesas de trabajos con los coordinadores de las diferentes áreas.

Procuraduría General de la Republica de Honduras

COORDINADOR DEL ÁREA DE DELITOS TRIBUTARIOS Y CONEXOS

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Dirigir eficazmente todas las iniciativas de caracteres tributarios y conexos de la Unidad.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director Nacional de Procuración Judicial
PUESTOS QUE SUPERVISA	Procuradores Judiciales y Auxiliares Judiciales
ESCALA SALARIAL	3

EXPERIENCIA

Formación académica:

Educación superior en grado de Abogado

Experiencia:

Comprobable de (3) años en el Desarrollo de los Diferentes Procesos Judiciales en el Área Tributaria.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Leyes y Reglamentos del País

Especifica:

1. Código Tributario
2. Ley de Administración Pública

Idioma Inglés: ●●○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
2. Habilidad para exprecion verbal y escrita.

FUNCIONES

1. Recibir escritos de solicitud de conciliación, acuerdos de reparación 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.
2. Llevar el control mediante libro sobre las asignaciones de solicitudes y de notificaciones de audiencia establecidas en el numeral
3. Coordinar las asignaciones de casos sobre giras para comparecer a juicios y audiencias a nivel nacional.
4. 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.

FUNCIONES

5. 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.
6. Emitir pronunciamientos legales sobre acuerdos de reparación de daños causados al estado de honduras.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Presentar informes periódicamente sobre los acontecimientos procesales y judiciales sobre materia penal tributaria.
11. 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.
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.
15. Presentar requerimientos judiciales al ente judicial y evacuar todo el proceso judicial y darle tramite a todos las medidas que soliciten de los requerimientos presentado por la PGR.

FUNCIONES

16. Devolución y entrega de los instrumentos en comiso una vez finalizado la acción penal debidamente judicializada.
17. Realizar denuncias investigativas por ilícitos presentado a la PGR.

a) Recepción de denuncias investigativas
b) Análisis de las mismas
c) Revisión de requerimientos investigativos
d) Recepción de documentos, estudio del expediente y requerimiento judicial.

Procuraduría General de la Republica de Honduras

PROCURADOR JUDICIAL (Categoría 1 y 2)

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Coordinador de Área
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	2 (Categoría 1) y 3 (Categoría 2)

EXPERIENCIA

Formación académica: Educación superior en grado de Abogado debidamente colegiado.

Experiencia: Comprobable de (2) años en el desarrollo de los diferentes procesos Judiciales.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Leyes y Reglamentos del País

Especifica: Conocimiento de elaboración de documentos legales.

Idioma Inglés: ●●○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
2. Habilidad para exprecion verbal y escrita.

FUNCIONES

1. Representar al estado de Honduras en el ejercicio de la Procuración Judicial en las demandas ante los Tribunales de Justicia
2. Elaborar contestaciones de demanda interpuestas contra el Estado de Honduras en las área, laboral, civil y contencioso administrativo
3. Revisar y modificar los proyectos de contestación de demandas laboral, civil y contencioso administrativo incoadas por las diferentes secretarias de estado de la administración centralizada y entes descentralizados del país
4. Recuperación de multas pecuniarias laborales y civiles interpuestas en contra de los particulares
5. Distribución de los expedientes de sanciones pecuniarias a los Procuradores de áreas laboral o civil según sea el caso para el respectivo cobro.
6. Audiencias extrajudiciales de requerimientos de pagos de las empresas o particulares multados.

FUNCIONES

7. Elaboración de convenios de pago de multas pecuniarias según el caso
8. Intervenir en asuntos relacionados con la protección del patrimonio cultural de la nación en cumplimiento del artículo 45 de la ley de protección al patrimonio cultural de la Nación en lo relativos en las acciones civiles, criminales y administrativas, para los casos por daños, robos u otros ilícitos contra el patrimonio cultural
9. Ejecutar la acción penal publica a todos aquellos hechos constituidos de delitos que causan perjuicio al estado de Honduras
10. Conocer cobre solicitudes de conciliación y acuerdos de solicitudes de reparación de daños
11. Emitir opinión ante el misterio público para decidir sobre las medidas de simplificación procesal de procedimientos abreviados
12. Comparecer a audiencias ante el juzgado de la niñez para la realización de la salida legal alterna de suspensión del proceso a prueba del menor Infractor
13. Comparecer a las audiencias iniciales, preliminares de debate o juicio oral y público, declaración de imputados y presentar los requerimientos fiscales del estado en delitos tributarios y contra el patrimonio cultural de la nación
14. Asistir al as audiencias conciliaciones , procedimientos a abreviados y suspensión temporal de la persecución penal
15. Entablar demandas de responsabilidad civil provenientes del delito y contestación de las mismas
16. Interpretar recursos de reposición, amparo, apelación y casación
17. Emitir pronunciamiento legal en las áreas externas como las internas y las regionales de la PGR del país.

Procuraduría General de la Republica de Honduras

SECRETARIA DE PROCURACIÓN JUDICIAL

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director Nacional de Procuración Judicial
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

Formación académica:

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

Experiencia:

Comprobable de (4) años en el desarrollo de la carrera de Derecho y con un mínimo del 80% de la carrera cursada.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Conocimiento de las leyes y reglamentos del país.

Especifica: Conocimiento de redacción de documentos legales y Secretariales

Idioma Inglés: ●●○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
2. Habilidad para exprecion verbal y escrita

FUNCIONES

1. **Expedientes de asignación**
   a) Recibe expediente del TSC, STSS y de otras secretarias de estado, para todas las regionales de la PGR a nivel nacional.
   b) Elaborar un auto de admisión a cada expediente que ingresa a la DNPJ
   c) Colocar el auto en el expediente.
   d) Anotar en el libro correspondiente cada expediente.
   e) Hacer memorándum para emitirlo a las diferentes Regionales.
   f) Empacar los mismos ya sea en bolsa de papel amarilla o caja y escribirla en la misma su trabajo
   g) Recibir los personamiento que ingresan de las diferentes secretarias de estado ya sea contencioso, civiles, fiscales y las comparecencias laborales.

FUNCIONES

2. Personamiento y comparecencia

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

3. Recibir y entregar demandas de la DEI
4. Realizar semanalmente el cuadro de vencimiento de las defensas previas
5. Control de oficios y memorandos
6. Archivar todos los documentos mensualmente
7. Hacer la requisición
8. Emplazamientos (civil, laboral y contencioso):

a. Recibir los emplazamientos en el despacho
b. Anotarlos en un libro que corresponda
c. Imprimir caratula y graparla en un folder
d. Entregarlo al coordinador correspondiente

9. Expediente de descargo

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

10. Conciliaciones

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

9. Libro de control de firmas
10. Archivar documentos penales
11. Contestar los teléfonos y revisar los correos correspondiente
12. Control de convenios de pagos emitidos por las regionales y por el TSC

Procuraduría General de la Republica de Honduras

AUXILIAR DE PROCURACIÓN JUDICIAL

Nivel Operativo

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Coordinadores de Área de Procuración
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

Formación académica:

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

Experiencia:

Comprobable de (4) año desarrollando la carrera de derecho con un mínimo del 80% de la carrera cursada.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Conocimiento de las leyes y reglamentos internos del país.

Especifica: Conocimiento de elaboración de documentos legales.

Idioma Inglés: ●●○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
2. Habilidad para exprecion verbal y escrita.

FUNCIONES

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

Procuraduría General de la Republica de Honduras

COORDINADOR DEL ÁREA DE DELITOS DE CRIMEN ORGANIZADO, CORRUPCIÓN Y PRIVACIÓN DE DOMINIO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Conocimiento y resolución de solicitudes de conciliación relativas a los delitos de corrupción.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director Nacional de Procuración Judicial
PUESTOS QUE SUPERVISA	Procuradores Judiciales y Auxiliares Judiciales
ESCALA SALARIAL	3

EXPERIENCIA

Formación académica:

Educación superior en grado de Abogado.

Experiencia:

Comprobable de al menos (2) años en el desarrollo casos en el área penal.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Leyes y Reglamentos del País

Especifica:

1. Código Tributario, Penal, Civil
2. Ley de procedimientos Administrativos.

Idioma Inglés: ●●○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
2. Habilidad para exprecion verbal y escrita

FUNCIONES

1. Conocer y resolver las solicitudes de conciliación relativas a los delitos de corrupción, crimen organizado y privación de dominio.
2. Realización de audiencias
3. Resolver las diferentes solicitudes.
4. Emitir los respectivos pronunciamientos legales con la medida de judicialización solicitada. Ejecutar la acción penal publica a todos aquellos hechos constituidos de delitos que causan perjuicio al estado de Honduras
5. Conocer cobre solicitudes de conciliación y acuerdos de solicitudes de reparación de daños
6. Emitir opinión ante el misterio público para decidir sobre las medidas de simplificación procesal de procedimientos abreviados
7. Comparecer a audiencias ante el juzgado de la niñez para la realización de la salida legal alterna de suspensión del proceso a prueba del menor Infractor
8. Comparecer a las audiencias iniciales, preliminares de debate o juicio oral y público, declaración de imputados y presentar los requerimientos fiscales del estado en delitos tributarios y contra el patrimonio cultural de la nación

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA.

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

Procuraduría General de la Republica de Honduras

DIRECTOR NACIONAL DE CONSULTORÍA

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Brindar consultoría y asesoramiento en las principales actividades legales de la institución y en las áreas de Derechos Humanos y Litigios Internacionales.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Procurador General de la República
PUESTOS QUE SUPERVISA	Consultores Jurídicos
ESCALA SALARIAL	4

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Educación superior en grado de Abogado debidamente colegiado.

Experiencia:

Experiencia comprobable de al menos (3) años en actividades de auditoría interna o externa

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Leyes y Reglamentos del País

Especifica: Procesos Jurídicos del País

Idioma Inglés: ●●●●○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
2. Habilidad para expresarse verbalmente

FUNCIONES

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

FUNCIONES

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.
7. Intervención en reuniones de trabajo para discusión de casos judiciales o asuntos legales.
8. Asesoría en materia Penal, Civil, Procesal Civil, Laboral, Administrativo, Contencioso Administrativo, de Arbitraje Nacional e Internacional.
9. Asesoría en cuestiones Administrativas para la planificación, ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución.
10. Coordinación de diligencias administrativas en materia de personal, para la aplicación del régimen disciplinario
11. Asignar el trabajo al personal de la Dirección Nacional de Consultoría
12. Asesoría y coordinar el trabajo con los Consultores Jurídicos
13. Control interno del personal asignado a la Dirección Nacional de Consultoría.
14. Asignar la elaboración del plan operativo anual.

SUB DIRECTOR NACIONAL DE CONSULTORÍA

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Dirección Nacional de Consultoría
PUESTOS QUE SUPERVISA	Consultores Jurídicos
ESCALA SALARIAL	3

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Educación superior en grado de Abogado debidamente colegiado.

Experiencia:

comprobable de al menos (3) años en el desarrollo de los diferentes procesos Judiciales.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Leyes y Reglamentos del país.

Especifica: Procesos jurídicos del país.

Idioma Inglés: ●●●●○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
2. Habilidad para expresarse berbalmente.

FUNCIONES

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.

FUNCIONES

3. Atender los requerimientos en la elaboración de informes, notas, oficios y escritos.
4. Asesoría verbal o escrita tanto interna como externa, para resolución de situaciones jurídicas.
5. Coordinación interinstitucional en comisiones para el tratamiento de asuntos de interés estatal. Intervención en reuniones de trabajo para discusión de casos judiciales o asuntos legales.
6. Asesoría en materia Penal, Civil, Procesal Civil, Laboral, Administrativo, Contencioso Administrativo, de Arbitraje Nacional e Internacional.
7. Asesoría en cuestiones Administrativas para la planificación, ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución.
8. Coordinación de diligencias administrativas en materia de personal, para la aplicación del régimen disciplinario
9. Asignar el trabajo al personal de la Dirección Nacional de Consultoría
10. Asesoría y coordinar el trabajo con los Consultores Jurídicos
11. Control interno del personal asignado a la Dirección Nacional de Consultoría.
12. Representación del Director Nacional en las reuniones en caso de encontrarse ausente.
13. Aprobación de las diferentes Diligencias.
14. Intervención en reuniones de trabajo para discusión de casos judiciales o asuntos legales.

Procuraduría General de la Republica de Honduras

CONSULTOR JURÍDICO

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director Nacional de Consultoría
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	3

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Educación superior en grado de Abogado.

Experiencia:

Experiencia comprobable de (2) años en el desarrollo de actividades legales.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Conocimientos de las leyes y Reglamentos.

Especifica: Conocimiento de los procesos jurídicos del país.

Idioma Inglés: ●●○○○

Office: ●●●○○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
2. Habilidad para expresarse berbalmente.

FUNCIONES

1. Emitir en forma conjunta con el Director de Consultoría para las Secretarías de Estado y las dependencias del Poder Ejecutivo en todos aquellos asuntos en que requiera Opinión Consultiva de carácter 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.

FUNCIONES

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.

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y LITIGIOS INTERNACIONALES

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

DIRECTOR NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS Y LITIGIOS INTERNACIONALES

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Despacho Procurador General
PUESTO	Sub Director, Oficiales de DDHH y Secretaria
ESC	4

Experiencia:

Experiencia comprobable de al menos (3) años en actividades de auditoría interna o externa.

EXPER

ecretaria de relaciones petición y estado de honduras, ante la CIDH.

FUNCIONES EN LAS ÁREAS DE DDHH Y LITIGIOS INTERNACIONALES

la corte interamericana de DDHH, para dar respuesta directa.

3. Solicitar de manera directa al funcionario o autoridad competente la implementación de las medidas cautelares y provisionales decretadas por la CIDH y CDH.
4. Solicitar de manera Directa a los funcionarios o autoridades competentes la información que sea necesaria según su competencia, a fin de brindar respuesta a todas las solicitudes de los organismos Internacionales.
5. Recomendar al poder ejecutivo, procedimiento de solución amistosa fundada en el respeto a los DDHH con arreglo a las disposiciones del art.1 y 48 de la convención americana sobre DDHH cuando el caso lo amerite.

Formación Académica:

grado de Abogado debidamente colegiado.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Leyes y Reglamentos de País e Internacional

Especifica: Procesos Jurídicos del País

Idioma Inglés: ●●●●○

Office: ●●●●○

Habilidades:

3. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
4. Habilidad para expresarse verbalmente

1. Comunicar a la institución del estado que corresponda a los términos de sentencia dictadas por la CDH y de los procesos de solución amistosa a efecto de que se proceda a la oportuna y correcta ejecución de las mismas.
2. Coordinar el grupo de trabajo interinstitucional en materia de DDHH, el cual en forma consensuada toma decisiones en casos incoados ante el sistema interamericano y Universal de protección de los DDHH.
3. Coadyuvar con la SDHJGD en la formulación de informes iniciales y periódicos en virtud de la ratificación y adhesión a los instrumentos internacionales en materia de DDHH.

SUB DIRECTOR NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS Y LITIGIOS INTERNACIONALES

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Dirección Nacional de DDHH y LI
PUESTOS QUE SUPERVISA	Consultores Jurídicos
ESCALA SALARIAL	3

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Educación superior en grado de Abogado debidamente colegiado.

Experiencia:

Comprobable de al menos (3) años en el desarrollo de los diferentes procesos Judiciales.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Leyes y Reglamentos del país.

Especifica: Procesos jurídicos del país.

Idioma Inglés: ●●●●○

Office: ●●●●○

Habilidades:

3. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
4. Habilidad para expresarse berbalmente.

FUNCIONES

1.- Apoyar al Director en dar respuestas a través de la secretaria de estado en los despachos de relaciones exteriores, a toda denuncia, petición y demanda incoada contra el estado de honduras, ante la CIDH.
2.- Solicitar y alimentarse de los informes que generan las diferentes instituciones del estado, según la materia del caso, elevado a la corte interamericana de DDHH, para dar respuesta.
3.- Solicitar de manera directa al funcionario o autoridad competente la implementación de las medidas cautelares y provisionales decretadas por la CIDH y CDH.
4.- Solicitar de manera Directa a los funcionarios o autoridades competentes la información que sea necesaria según su competencia, a fin de brindar respuesta a todas las solicitudes de los organismos Internacionales.
5.- Recomendar al poder ejecutivo, procedimiento de solución amistosa fundada en el respeto a los DDHH.
6.- Contribuir en la formulación del Plan Operativo Anual, elaboración e informes de

OFICIAL DE DERECHOS HUMANOS Y LITIGIOS INTERNACIONALES

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director Nacional de DDHH y LI
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	3

EXPERIENCIA

Formación académica:

Educación superior en grado de Abogado.

Experiencia:

Comprobable de al menos (2) años en EL Desarrollo de procesos Jurídicos en materia de DDHH.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Conocimientos de las leyes y Reglamentos.

Especifica: En el Desarrollo de los Diferentes Procedimientos Judiciales en materia de DDHH del País.

Idioma Inglés: ●●○○○

Office: ●●●○○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
2. Habilidad para expresarse berbalmente.

FUNCIONES

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

AUXILIAR DE DERECHOS HUMANOS Y LITIGIOS INTERNACIONALES

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director Nacional de DDHH y LI
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

Formación académica:

Pasante de la carrera de Abogado.

Experiencia:

Comprobable de al menos (1) de experiencia laboral con el Estado.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Conocimientos de las leyes y Reglamentos.

Especifica: En el Desarrollo de los Diferentes Procedimientos Judiciales en materia de DDHH del País.

Idioma Inglés: ●●○○○

Office: ●●●○○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
2. Habilidad para expresarse berbalmente.

FUNCIONES

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

DIRECCIÓN GENERAL DEL AMBIENTE

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

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

Procuraduría General de la Republica de Honduras

DIRECTOR GENERAL DEL AMBIENTE

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Procurador General de la República
PUESTOS QUE SUPERVISA	Auxiliar, Técnicos Ambientales, Procuradores
ESCALA SALARIAL	4

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Educación Superior en Grado de Abogado.

Experiencia:

Comprobable de (3) años en el Desarrollo de los Diferentes Procesos Judiciales en materia del Ambiente.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Leyes y Reglamentos del País

Especifica: Procesos Jurídicos del Ambiente.

Idioma Inglés: ●●○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

Habilidad para leer, Analizar e Interpretar Documentos legales.
Habilidades de liderazgo.
Habilidad de expresión verbal y escrita.

FUNCIONES

1. El Director General del Ambiente debe coordinar, dirigir y planificar a nivel nacional las actividades y metas en materia de recursos naturales y ambiente en cumplimiento del decreto de creación 400 – 2013 Ley e la Procuraduría General y demás disposiciones o instrucciones emanadas por el Procurador y Sub Procurador de la República.
2. conocer sobre las irregularidades en el comportamiento de las personas naturales o jurídicas que afecten el medio ambiente y los recursos naturales calificándolos a efecto de identificar lo que constituyan violaciones o infracciones administrativa.
3. Investigar las denuncias que los particulares presenten sobre presuntas violaciones a las leyes ambientales o a las disposiciones administrativas
4. Promover e interponer previa autorización de jefe inmediato decisiones judiciales pertinentes hasta su resolución final.
5. Interponer acciones judiciales procedentes para que se conoce a la reparación de los daños y perjuicios a las personas naturales o jurídicas que hubieren tenido conductas que provoquen daños al ambiente o a los recursos naturales.

FUNCIONES

6. Presentar denuncias parque se inicie procedimientos administrativos e instar al titular del órgano o entidad competente para que se aplique las sanciones administrativa que proceden y en caso de que no actúen luego de ser requeridos proceder judicialmente contra el titular respectivo.
7. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y su Reglamento.
8. Presentar al Procurador General de la República, los informes de las investigaciones realizadas.
9. Apoyar y orientar a los técnicos de la DGA en sus labores.
10. Velar por el buen uso de los bienes asignados.
11. 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.
12. 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.
13. Presentar al Señor Procurador y Sub Procurador informe mensual sobre las actividades realizadas así como el Plan Operativo Anual para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
14. Evaluar periódicamente a al personal técnico y legal de conformidad al Decreto 400-2013.

Procuraduría General de la Republica de Honduras

PROCURADOR JUDICIAL DEL AMBIENTE

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director General del Ambiente
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	3

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Educación Superior en Grado de Abogado debidamente colegiado.

Experiencia:

Comprobable de (3) en el Desarrollo de los Diferentes procesos Judiciales en materia del Ambiente.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Procesos jurídicos del país

Especifica: Leyes y reglamentos generales y ambientales del país

Idioma Inglés: ●●○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

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

FUNCIONES

1. Asistir y asesorar al Director General del Ambiente de manera eficaz y eficiente en los asuntos legales y administrativos.
2. Evaluar oportunamente los juicios, audiencias y denuncias asignadas en material ambiente.
3. Establecer reuniones de trabajo con el equipo Técnico de la DNA parar coordinar la planificación aprobada por el Director General.
4. Presentar al Director, los informes de las investigaciones realizadas
5. Apoyar y orientar a los técnicos de la DGA en el cumplimiento de sus labores
6. Revisar y analizar la documentación presentada y asignada dentro de la DNA, a su vez informar al Director General para que determine el procedimiento a seguir y la asignación a la DGA y el personal que corresponda.
7. Elaborar informes, opiniones y dictámenes técnicos solicitados por el Director General.

FUNCIONES

8. Presentar al Director General, informe mensual sobre sus actividades realizadas.
9. Revisar y analizar los expedientes y la documentación presentada o asignada a la dirección nacional del ambiente a efecto de calificar el delito o infracción administrativa cometido, identificar y determinar el procedimiento legal y la estrategia que se debe seguir
10. Participar en las inspecciones de campo y i8nvestigaciones que se han propias de los expedientes asignados bajo su responsabilidad y en las que el director general les delegue
11. Mantener un registro y control físico y digital de las audiencias y juicios asignados Revisar y analizar los expedientes y la documentación presentada o asignada a la dirección nacional del ambiente a efecto de calificar el delito o infracción administrativa cometido, identificar y determinar el procedimiento legal y la estrategia que se debe seguir

Procuraduría General de la Republica de Honduras

TÉCNICO AMBIENTAL

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director General del Ambiente
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	2

EXPERIENCIA

Formación académica:

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

Experiencia:

Comprobable de Al menos (2) años en el Desarrollo de Investigaciones de Impacto Ambiental.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Leyes y Reglamentos Generales y del Ambiente del País

Especifica: Procesos Jurídicos Ambientales.

Idioma Inglés: ●●○○○

Office: ●●○○○

Habilidades:

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
2. Habilidad para Realizar análisis Técnicos Ambientales.

FUNCIONES

1. Asistir y asesorar técnicamente al director general del ambiente y la unidad legal en asuntos que le sean asignados bajo su cargo.
2. Elaborar opiniones y dictámenes técnicos por escrito para trámites administrativos y causas judiciales solicitados por la unidad legal
3. Analizar, calificar y cuantificar técnicamente comportamientos de personas naturales y jurídicas que afecten o deterioren el medio ambiente y recursos naturales.
4. Planificación y programación mensual de inspecciones realizadas (denuncias, expedientes administrativos y judiciales)
5. Elaboración de dictámenes técnicos solicitados para la determinación de la cuantificación de los daños forestales, ambientales y otros.
6. Planificación de inspecciones de campo e investigaciones sobre expedientes y diligencia a su cargo y sobre otras que le sean asignadas para la verificación de hechos denunciados

FUNCIONES

7. Revisar y analizar técnicamente los expedientes y la documentación presentada y asignada a la dirección nacional del ambiente e informar al director general.
8. Participación y colaboración técnica como testigo técnico de la PGR en audiencias y juicios en los juzgados y tribunales de la república
9. Llevar un registro físico y digital de las asignaciones de los expedientes administrativos y judiciales
10. Rendir un informe mensual partir de todas las actividades realizadas relevantes a su puesto

INVESTIGADOR AMBIENTAL

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Conocer, investigar y denunciar expedientes sobre presuntas violaciones a los lotes ambientales o disposiciones y resoluciones administrativas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director General del Ambiente
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	2

EXPERIENCIA

Formación Académica:

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

Experiencia:

Comprobable de (2) en el Desarrollo de Investigaciones de daños Ambientales

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Leyes y Reglamentos del País

Especifica: Ley General del Ambiente y su Reglamento.

Idioma Inglés: ●●○○○

Office: ●●○○○

Habilidades:

1. Habilidad para Generar Soluciones anticipándose a los diferentes Impactos Naturales.

FUNCIONES

1. Asistir al Director General del Ambiente
2. Investigar irregularidades en el cumplimiento de las personas naturales o jurídicas que afecten el medio ambiente y demás.
3. Emitir opiniones y dictámenes investigativos
4. Asistir a la unidad legal y técnica de la dirección general del ambiente

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director General del Ambiente
PUESTOS QUE SUPERVISA	Asistente, Auxiliar de Secretaria y Jefes de Unidad
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Educación Superior en grado de Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública o pasante

Experiencia:

Comprobable de (4) años en el desarrollo de la carrera y con el 80% de la carrera cursada

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Elaboración de documentos secretariales

Especifica: Ordenamiento y clasificación de los diferentes documentos

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales, técnicos y Administrativos
2. Habilidad para interactuar satisfactoriamente con otros.

FUNCIONES

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

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL

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

DIRECTOR NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISION JUDICIAL

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Garantizar la correcta y adecuada supervisión de la conducción de las demandas interpuestas por y contra el estado de Honduras.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Procurador General de la República
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	4

EXPERIENCIA

Formación académica:

Educación superior en grado de Abogado

Experiencia:

Comprobable de (3) años en el desarrollo de los Diferentes Procesos Judiciales

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Leyes y reglamentos del país

Especifica: En asesoría de las diferentes Áreas Jurídicas.

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
2. Habilidad para expresión verbal y escrita.

FUNCIONES

1. Dirigir y asignar tareas a los supervisores judiciales.
2. Revisar la continua actualización y alimentación de los inventarios de demandas promovidas por y 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 Desconcentrados.
4. Asesorar y orientar a los procuradores judiciales sobre la conducción de los juicios.
5. Realizar auditorías sobre los juicios.
6. Reportar al Procurador General de la República sobre términos vencidos y sentencias emitidas en los juicios.
7. Remitir al Procurador General de la Republica los informes especiales.
8. Coordinar mesas de trabajo para analizar juicios
9. Elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a la Gerencia de Planificación.

SUB DIRECTOR NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISION JUDICIAL

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Contribuir a garantizar la correcta y adecuada supervisión de la conducción de las demandas interpuestas por y contra el estado de Honduras.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Procurador General de la República
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	3

EXPERIENCIA

Formación académica:

Educación superior en grado de Abogado

Experiencia:

Comprobable de (3) años en el desarrollo de los Diferentes Procesos Judiciales

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Leyes y reglamentos del país

Especifica: En asesoría de las diferentes Áreas Jurídicas.

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
2. Habilidad para expresión verbal y escrita.

FUNCIONES

1. Apoyar a la Dirección en la asignación de tareas a los supervisores judiciales.
2. Revisar la continua actualización y alimentación de los inventarios de demandas promovidas por y 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 Desconcentrados.
4. Asesorar y orientar a los procuradores judiciales sobre la conducción de los juicios.
5. Realizar auditorías sobre los juicios.
6. Reportar al Procurador General de la República sobre términos vencidos y sentencias emitidas en los juicios.
7. Remitir al Procurador General de la Republica los informes especiales.
8. Coordinar mesas de trabajo.
9. Elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a la Gerencia de Planificación.
10. Cualquier otra actividad asignada por el superior jerárquico.

Procuraduría General de la Republica de Honduras

AUDITOR Y SUPERVISOR JUDICIAL

Nivel Operativo / Categorías 1 y 2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	2 Y 3 (Según Categoría)

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Educación superior en grado de Abogado debidamente colegiado.

Experiencia:

Comprobable de (3) años en el Desarrollo de los Diferentes Procesos Judiciales

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Leyes y Reglamentos del país

Especifica: En materia del desarrollo de los diferentes Procesos Judiciales

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
2. Habilidad para exprecion verbal y escrita.

FUNCIONES

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

AUXILIAR JURIDICO

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

Formación Académica:

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

Experiencia:

Comprobable de (4) años en la carrera de Derecho y con el 80% de la carrera cursada.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Leyes y Reglamentos del país

Especifica: Dependerá del área en la que se desempeñe

Idioma Inglés: ○○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
2. Habilidad para relacionarse con otras personas

FUNCIONES

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 Secretarias de Estado, para las contestaciones de demandas de todas las áreas, (administrativas, laborales).
5. Llevar control de entrada y salida de los documentos referidos en los literales antes indicados.
6. Llevar control de las auténticas del acuerdo de nombramiento de la Señora Procuradora General de la República, que se agregan a los escritos revisados.
7. Las demás asignadas por los subprocuradores Judiciales y la Dirección Nacional de Supervisión Judicial.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nivel Apoyo - Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

Formación Académica:

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

Experiencia:

Comprobable de (4) años en la carrera de Derecho y con el 80% de la carrera cursada.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Leyes y Reglamentos del país

Especifica: Dependerá del área en la que se desempeñe

Idioma Inglés: ○○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
2. Habilidad para relacionarse con otras personas

FUNCIONES

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 Secretarias 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. Contribuir a la formulación de POA, elaboración de informes de ejecución y remisión a la Gerenciad e Planificación.
8. Las demás asignadas por los subprocuradores Judiciales y la Dirección

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

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

GERENTE DE PLANIFICACIÓN GESTIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA

Nivel de Apoyo - Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Coordinar todas las actividades de la Gerencia de Planificación Gestión y Cooperación Externa.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Procurador General de la República
PUESTOS QUE SUPERVISA	Asistentes y Oficiales de Planificación
ESCALA SALARIAL	3

EXPERIENCIA

Formación Académica:

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

Experiencia:

Comprobable de (3) años en el ejercicio de Funciones Estratégico Administrativas.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: En planificación estratégica y operativa, en gestión de proyectos y cooperación externa.

Especifica: En formulación y evaluación de planes estratégicos y operativos.

Idioma Inglés: ●●○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos técnicos y financieros.
2. Habilidad para planificar y trabajar bajo presion.
3. Manejo de personal.

FUNCIONES

1. Coordinar procesos de formulación de planes estratégicos y operativos.
2. Formulación y evaluación del POA-PRESUPUESTO en la plataforma SIAFI.
3. Implementar un sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la Planificación Estratégica y Operativa a nivel de las dependencias y de la Institución.
4. Garantizar la sistematización de información sobre el logro de indicadores, metas y objetivos institucionales a fin de cumplir con la rendición de cuentas.
5. Apoyar y guiar la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos.
6. Coordinar la elaboración de proyectos.
7. Promover la cooperación externa.
8. Consolidación documento Memoria Anual.
9. Asistir a reuniones en Secretaría de Finanzas, Secretaría de Coordinación General de Gobierno, Secretaría de Relaciones Exteriores y otras vinculadas a temas de trabajo y que asigne el Señor Procurador General de la República.
10. Coordinar las acciones del Comité de Control Interno.

ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA

Nivel de Apoyo - Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir de la manera más eficaz y eficiente la labor de la Gerencia de Planificación Gestión y Cooperación Externa.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Gerente de Planificación, Gestión y Cooperación
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	3

EXPERIENCIA

Formación Académica:
Educación superior en el grado de Licenciado en Administración Pública, o de Empresas, Ingeniero Industrial o afines.

Experiencia:
Comprobable de (2) años en el ejercicio de funciones de Planeación Institucional y/o funciones administrativas.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: En Planificación Institucional.

Especifica: En formulación y evaluación de planes estratégicos, operativos y presupuestarios.

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos técnicos y financieros.
2. Facilidad de redacción de documentos.
3. Capacidad de organización y planificacion.
4. Habilidad para interactuar y comunicarse con otros.
5. Manejo de archivos.

FUNCIONES

1. Contribuir en la formulación de la Planificación Estratégica y Operativa de la PGR.
2. Participar en la formulación y evaluación del POA-PRESUPUESTO en la Plataforma SIAFI, bajo el usuario Analista UPEG Tipo A.
3. Monitorear, dar seguimiento y elaborar informes mensuales y trimestrales de la ejecución física y financiera del POA-PRESUPUESTO de la institución.
4. Colaborar en la sistematización de información para la elaboración de la Memoria Anual.
5. Elaboración de documentos varios (Oficios, memorándum e informes).
6. Mantener actualizado el control de archivos de la Gerencia.
7. Asistir al Gerente de Planificación en cualquier otra asignación que se le solicite.

Procuraduría General de la Republica de Honduras

ASISTENTE TÉCNICO
DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Nivel de Apoyo - Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir de la manera más eficaz y eficiente la labor de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	3

EXPERIENCIA

Formación Académica:
Educación superior en el grado de Licenciado en Administración Pública, o de Empresas, **Ingeniero** Industrial o afines.

Experiencia:
Comprobable de (2) años en el ejercicio de funciones de Planeación Institucional y/o funciones administrativas.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: En Planificación Institucional.

Especifica: En formulación y evaluación de planes estratégicos, operativos y presupuestarios.

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos técnicos y financieros.
2. Facilidad de redacción de documentos.
3. Capacidad de organización y planificacion.
4. Habilidad para interactuar y comunicarse con otros.

FUNCIONES

1. Contribuir en la formulación de la Planificación Estratégica y Operativa de la PGR.
2. Participar en la formulación y evaluación del POA-PRESUPUESTO en la Plataforma SIAFI, bajo el usuario Analista UPEG Tipo A.
3. Monitorear, dar seguimiento y elaborar informes mensuales y trimestrales de la ejecución física y financiera del POA-PRESUPUESTO de la institución.
4. Colaborar en la sistematización de información para la elaboración de la Memoria Anual.
5. Elaboración de documentos varios (Oficios, memorándum e informes).
6. Contribuir en la formulación de proyectos.
7. Contribuir en la gestión de cooperación externa.
8. Seguimiento a la ejecución de proyectos.
9. Asistir al Gerente de Planificación en cualquier otra asignación que se le solicite.

OFICIAL DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA

Nivel de Apoyo - Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Facilitar los diferentes procesos desarrollados en la Gerencia de Planificación, control interno institucional, validación de la información reportada por las dependencias de la PGR y la gestión de estadísticas institucionales.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Gerente de Planificación, Gestión y Cooperación
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	2

EXPERIENCIA

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

Experiencia:

Comprobable de (2) años en el ejercicio de funciones de Planeación Institucional y/o funciones administrativas.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Gestión Administrativa

Especifica:

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos técnicos y financieros.
2. Facilidad de redacción de documentos.
3. Capacidad de organización y planificacion.
4. Manejo de programas de planeación.
5. Manejo de estadisticas.

FUNCIONES

1. Contribuir en la formulación de la Planificación Estratégica y Operativa.
2. Participar en la formulación y evaluación del POA-PRESUPUESTO en la Plataforma SIAFI, bajo el usuario Analista UPEG Tipo B.
3. Monitorear y dar seguimiento a la ejecución física y financiera del POA-PRESUPUESTO de la institución.
4. Elaboración de informes de reuniones y actividades realizadas por la Gerencia.
5. Facilitar la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno de la PGR.
6. Monitoreo, seguimiento y elaboración de informes trimestrales y anuales de la aplicación del Control Interno Institucional.
7. Organizar el desarrollo del Taller de Auto Evaluación del Control Interno Institucional (TAECII) y la elaboración del informe.
8. Brindar seguimiento a la formulación y cumplimiento del Plan de Implementación del Control Interno.
9. Participar en la formulación de proyecto.
10. Validación de la ejecución de POA.
11. Gestión de estadísticas institucionales.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Nivel Apoyo - Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Procurador General de la Republica
PUESTOS QUE SUPERVISA	Sub director, Sub Gerentes, Asistentes, Secretarias y auxiliares.
ESCALA SALARIAL	4

EXPERIENCIA

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

Experiencia:
Comprobable de (3) años en el ejercicio de funciones Administrativas.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Gestión y dirección administrativa

Especifica: En el desarrollo de los diferentes procesos Administrativos.

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

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

FUNCIONES

1. Revisión, aprobación y firma de cheques. (BCH y B.A).
2. Aprobar las cuotas de compromiso.
3. Dar visto bueno a las solicitudes de compras.
4. Aprobar la emisión de viáticos.
5. Monitorear la ejecución presupuestaria.
6. Verificar el cumplimiento en las áreas D.A. y Suministros.
7. Monitorear, Verificar y Cumplir resoluciones emitidas por la 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.
10. Control, supervisión y verificación de cada uno de los departamentos y de las Sub Gerencias dependientes de la Dirección de Administración.

Procuraduría General de la Republica de Honduras

SUB DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

Nivel de Apoyo - Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Planificar, organizar, coordinar y controlar las Diferentes áreas administrativas de la Institución y colaboración del Director General de Administración en su ausencia.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director General de Administración
PUESTOS QUE SUPERVISA	Sub Gerentes
ESCALA SALARIAL	3

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Licenciatura en Administración Pública, Contaduría y Finanzas o afines.

Experiencia:

Comprobable de (2) años en gestión de la Administración Pública.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Procesos administrativos

Especifica: Ley de Administración Pública y su Reglamento

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

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.

FUNCIONES

1. Guiar el proceso de formulación y consolidación de planes operativos de la Dirección y Sub Gerencias adscritos.
2. Revisión y consolidación de informes mensuales de ejecución POA de la Dirección y Sub Gerencias adscritas.
3. Remitir informes mensuales y trimestrales de ejecución del POA de la Dirección y Sub Gerencias adscritas al Director Administrativo y Director de Planificación.
4. Seguimiento y emisión de informes semestrales de cumplimiento de los compromisos de la Dirección en la ejecución del Plan Estratégico Institucional de la PGR.
5. Coordinar y dar seguimiento a los siguientes comités de la PGR: Comité de Compras, Comité de Ahorro y Eficiencia Energética, Comité de Gestión de Riesgos.
6. Brindar seguimiento especial y atender asuntos relacionados con la Sub Gerencia de Bienes Nacionales y la Sub Gerencia de Compras y Suministros.
7. Seguimiento a memoria anual de la PGR.
8. Atender otras asignaciones que solicite el Director General de Administración y Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución.

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

Nivel de Apoyo - Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir a la Dirección Administrativa en la planificación, organización, coordinación y control de acciones administrativas de la Institución.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director General de Administración
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	3

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Licenciatura en Administración Pública, Contaduría y Finanzas o afines.

Experiencia:

Comprobable de (2) años en gestión de la Administración Pública.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Procesos Administrativos

Especifica: Ley de Administración Pública y su Reglamento

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

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.

FUNCIONES

1. Asistir al Director General de Administración en las actividades propias de la dirección.
2. Seguimiento a la aplicación de los controles en la Dirección General de Administración.
3. Acompañar en los procesos del Comité de Compras.
4. Facilitar procesos de seguimiento a expedientes de la administración.
5. Representar al Director en las reuniones y eventos que el mismo le delegue.
6. Seguimiento a la recepción, asignación y liquidación de solicitudes de viáticos al exterior.
7. Participación en proceso de formulación del Presupuesto de la Institución.
8. Participación activa en los procesos de Modificaciones Presupuestarias Internas.
9. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a la gerencia de Planificación.

ASISTENTE TÉCNICO DE PRESUPUESTO

Nivel de Apoyo - Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Contribuir sustancialmente a la salud financiera de la Institución a través de control de las diferentes Áreas técnicas y Administrativas de la Institución.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director General de Administración
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	2

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Licenciatura En Administración Pública, Contaduría Pública o afines.

Experiencia:

Comprobable de (1) año en desarrollo de la Administración Pública.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Gestión Administrativa

Especifica: Desarrollo de Procesos Administrativo

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

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.

FUNCIONES

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 Director y Sub Director 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 Sub Dirección 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.

FUNCIONES

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.

Procuraduría General de la Republica de Honduras

CONTADOR GENERAL

Nivel de Apoyo - Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Contribuir sustancialmente a la salud financiera de la Institución a través de control de Contabilidad General

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director General de Administración
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	3

EXPERIENCIA

Formación Académica:

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

Experiencia:

Comprobable de (2) años en el desarrollo de la Contaduría Pública.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Contaduría Pública

Especifica: Ley de Presupuesto Público

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

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

FUNCIONES

1. Elaborar, analizar y presentar los estados financieros.
2. Elaborar conciliaciones bancarias.
3. Revisión de libros diarios.
4. Revisión de pagos de colaterales, retenciones, impuestos, viáticos nacionales e internacionales, pagos, compras de servicios públicos.
5. Elaborar cuotas de compromiso de fondos de la T.G.R. propios y otros fondos.
6. Elaboración y aprobación de F-01 y F-07.
7. Arqueo y liquidación de caja chica.
8. Elaboración de informes mensuales a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
9. Revisión del reporte mensual de los depósitos reportados a la Sub-Gerencia de Ingresos.
10. 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.
11. Conciliar las cuentas de gasto de la Gerencia Administrativa con las cuentas de disponibilidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
12. Preparar y entregar la información financiera para ser publicada en el portal de transparencia.

OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN

Nivel de Apoyo – Administrativo / Categoría 1 y 2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir de manera eficiente y eficaz la labor del Director y Sub Director De Administración en materia de control interno institucional.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director General de Administración
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1 y 2 según categoría

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Licenciatura en Administración Pública o Contaduría Pública

Experiencia:

Al menos dos años en administración pública.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Gestión Administrativa

Especifica: Leyes y Reglamentos del País

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para trabajar con documentos contables.
2. Habilidad para expresión verbal y escrita.
3. Para trabajar bajo presión.

FUNCIONES

1. Apoyar a la Dirección Administrativa en evaluar, corregir y subsanar todo acto que conlleve con la ejecución presupuestaria y otros.
2. Revisión general de Expedientes Remitidos por la Sub Gerencia de Ingresos
3. Revisión de los TGR para depósito de las recuperaciones.
4. Revisión de cheques procesados de los Bancos Atlántida, BCH y de Occidente, con sus sustentos para pagos a proveedores, viáticos, contratos de empleados y otros.

ASISTENTE DE CONTADOR

Nivel de Apoyo - Administración

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir de la manera más eficiente y eficaz la gestión de la Dirección Administrativa.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Contador General
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Pasante de carreras administrativas y afines

Experiencia:

Comprobable de (1) año en la Gestión Administrativa.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Gestión Administrativa

Especifica: Ley de la Administración Pública y de Presupuesto

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

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

FUNCIONES

1. Registro de Transacciones del BCH, Banco d Occidente y Atlántida para realizar los pagos de proveedores, bienes y servicios.
2. Recepción, revisión y control de la documentación soporte de los pagos realizados.
3. Solicitar disponibilidades Presupuestarias, ordenes de pagos.
4. Realizar pagos de servicios públicos Hondutel, SANAA, ENEE en el sistema SIAFI.
5. Control del archivo de los pagos (cheques) con su documentación soporte.
6. Elaboración F-01por solicitudes de sueldos colaterales pago de bienes y servicios y pagos de servicios públicos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nivel de Apoyo - Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir de la mejor manera al departamento y la institución a través de los servicios de mensajería.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director General de Administración
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Educación Media

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Gestión Administrativa

Habilidades:

1. Habilidad para comunicarse .
2. manejo de operaciones bancarias basicas.
3. capacidad ornizativa.

FUNCIONES

1. Archivo de cheques de los diferentes bancos (Atlántida, BCH, de Occidente)
2. Archivo de correspondencia externa e interna recibida y enviada.
3. Entregar la correspondencia de la Dirección de Administración.
4. Control y Abastecimiento de combustible de todos los vehículos de la Institución.
5. Llevar control correlativo de las copias de documentación de la Dirección de Administración para el archivo del Despacho del Procurador General.

SUB GERENTE DE PERSONAL

Nivel de Apoyo - Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar de la manera más eficaz y eficiente la administración del personal de la institución.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director General de Administración
PUESTOS QUE SUPERVISA	Asistentes, Auxiliares, Oficiales, y secretarias
ESCALA SALARIAL	3

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Licenciatura en Administración Pública, Psicología o Abogado.

Experiencia:

Comprobable de (2) años en el desarrollo de la Administración de Personal.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Administración de Personal

Especifica: Ley de Contratación del Estado y el Reglamento Interno, Disposiciones Generales del Presupuesto, Código del Trabajo y Reglamento de Viáticos de la PGR.

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

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.

FUNCIONES

1. Velar por la disciplina y la puntualidad del personal que labora en la institución.
2. Atención a los empleados ya sea por pases de salida, Boucher, hojas del IHSS, Colegio de Abogados y otros.
3. Elaboración de constancias de trabajo para los empleados de la PGR.
4. Recopilar información que va en planilla.
5. Pago al personal de la institución.
6. Enviar en el programa del INJUPEMP la planilla con los pagos de préstamos y aportaciones de los empleados.
7. Enviar a la Dirección General de Administración los resúmenes de los colaterales que se aplicaron en la planilla para su respectivo pago.
8. Revisar y pagar la planilla del I.H.S.S.
9. Cálculo del Impuesto Vecinal de los empleados y pago del mismo. Cálculo del Impuesto Sobre la Renta.
10. Cálculo del Impuesto del 12.5% a los empleados por contrato.
11. Alimentación página web.
12. Realizar los cambios mensuales
13. Elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a la gerencia de Planificación.

FUNCIONES

14. Seleccionar y entrevistar al personal que ingresa a la institución.
15. Aplicar deducciones por horas de llegadas tarde.
16. Realizar Cálculos y Pagos de prestaciones laborales.
17. Aplicar sanciones disciplinarias según los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo.
18. Otorgar permisos personales de los empleados.
19. Gestionar las licencias con goce y sin goce de salarios.
20. Verificar los controles de asistencia del personal de la Institución.
21. Verificar el uso del carnet institucional.
22. Aplicar las deducciones mensuales al personal de la PGR.
23. Revisión y firmas de planillas.
24. Selección y contratación del recurso humano siguiendo el procedimiento de contratación definida, con los requisitos establecidos.

ASISTENTE DE SUB GERENCIA DE PERSONAL

Nivel de Apoyo - Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Sub Gerente de Personal
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	2

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Licenciatura en trabajo social, Administración o carreras afines

Experiencia:

Comprobable de (1) año en la asistencia de la Administración de Personal.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Conocimiento en control de personal

Especifica: Elaboración de documentos Administrativos

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

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

FUNCIONES

1. Asistir en actividades logísticas d la Sub Gerencia de Personal.
2. Firmar los pases de salida y control de asistencia.
3. Revisión diaria del reloj marcador de entradas y salidas.
4. Elaboración mensual del resumen de pagos realizados, para él portal de transparencia.
5. Elaboración de constancias memorándum de combustible y Boucher.
6. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

OFICIAL DE NOMINAS Y PLANILLAS

Nivel de Apoyo - Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Sub Gerente de Personal
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	2

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o carreras afines.

Experiencia:

Comprobable de (3) año en la asistencia de la Administración de Personal.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Conocimiento en elaboración de nóminas y planillas.

Especifica: Elaboración de documentos Administrativos

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

3. Capacidad de organización y planificación.
4. Habilidad para interactuar y comunicarse con otros.

FUNCIONES

1. Reunir información de los empleados y aplicar las deducciones por empleados mensualmente.
2. Aplicar aportaciones personales y patronales, préstamos hipotecarios y préstamos personales de INJUPEM
3. Enviar planillas mensuales de INJUPEM sobre aportaciones personales y patronales
4. Mantener asegurados a todos los empleados de la PGR
5. Efectuar el cobro según sea el mono por empleado
6. Efectuar el cobro de aportaciones a partidos políticos
7. Aplicar los estados de cuenta de los empleados a los diferentes bancos
8. Calcular los impuestos de los empleados (vecinales, colegios profesionales, ISR, etc.)
9. Efectuar el pago mediante banco

Procuraduría General de la Republica de Honduras

OFICIAL ADMINISTRATIVO DE SUB GERENCIA DE PERSONAL

Nivel de Apoyo - Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Sub Gerente de Personal
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Licenciatura de la Carrera de Administración Pública y Administración de Empresas.

Experiencia:

Comprobable de (2) años en el manejo de personal.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Elaboración de documentos secretariales.

Especifica: Reglamento interno de la institución.

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

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.

FUNCIONES

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.
7. Elaboración de memos.

AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO DE SUB GERENCIA DE PERSONAL

Nivel de Apoyo - Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Sub Gerente de Personal
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Pasante de carreras de Administración Pública y administración de empresas.

Experiencia:

Comprobable de (1) años en el manejo de personal.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Elaboración de documentos secretariales.

Especifica: Reglamento interno de la institución.

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

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.

FUNCIONES

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.
7. Elaboración de memos.

TÉCNICO DE MANTENIMIENTO

Nivel Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Sub Gerente de Personal
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

Formación Académica:

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

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Mantenimiento de instalaciones.

Especifica: Fontanería, mecánica, electricidad

Habilidades:

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

FUNCIONES

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

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Nivel Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Sub Gerente de Personal
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

Formación Académica:

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

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Mantenimiento de instalaciones.

Especifica: Fontanería, mecánica, electricidad

Habilidades:

3. Habilidades mecánicas básicas.
4. Jardinería y cuidado de áreas verdes.

FUNCIONES

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

MOTORISTA

Nivel Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar el manejo de vehículos de liviano peso para garantizar el transporte seguro de los empleados de la institución que lo requieran.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Sub Gerente de Personal
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Educación Básica

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: En el manejo de vehículos.

Especifica: Conocimiento de las leyes de transito

Habilidades:

1. Manejo de vehículos de liviano peso.

Medidas de precaución y seguridad básicas

FUNCIONES

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

GUARDIA DE SEGURIDAD

Nivel Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Sub Gerente de Personal
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Educación Básica

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Sistemas de seguridad

Especifica: Manejo de armas de fuego y defensa personal

Habilidades:

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

FUNCIONES

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

ENCARGADA DE ASEO

Nivel Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Garantizar el aseo y limpieza de la institución en general

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Sub Gerente de Personal
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Educación Básica

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Aseo general

Especifica: Manejo de instrumento de limpieza

Habilidades:

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

FUNCIONES

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.

MENSAJERO

Nivel Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Garantizar el aseo y limpieza de la institución en general

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Sub Gerente de Personal
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Educación Básica

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Mensajería

Especifica: Manejo de instrumento de limpieza

Habilidades:

1. Habilidad para conducir motocicleta.

FUNCIONES

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

RECEPCIONISTA

Nivel Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Garantizar el aseo y limpieza de la institución en general

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Sub Gerente de Personal
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Educación Básica

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Atención al cliente

Especifica: Manejo de plantas telefónicas

Habilidades:

1. Habilidad de atención al cliente interno y externo.
2. Uso y manejo de plantas telefónicas.

FUNCIONES

1. Atender la planta telefónica.
2. Atender a las visitas que asistan a la PGR.
3. Registro de los eventos diarios de la Planta.
4. Cubrir incapacidades.
5. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

SUB GERENTE DE BIENES NACIONALES

Nivel de Apoyo - Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Administrar eficaz y eficientemente los activos o bienes nacionales.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director General de Administración
PUESTOS QUE SUPERVISA	Asistente Administrativo de Bienes Nacionales
ESCALA SALARIAL	2

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Licenciatura en Administración Pública

Experiencia:

Comprobable de (2) años en el Cumplimiento de Funciones Administrativas.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Administración de bienes

Especifica: Conocimientos en la Ley de Contratación del Estado.

De los procesos de compra Pública.

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, Analizar e interpretar Documentos Técnicos y Administrativos.
2. Habilidad para la Organización eficaz de documentos.

FUNCIONES

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 o buen estado.
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 y codificar bienes en la fecha oficial según el "Formulario para Levantamiento de Inventario Físico".
8. Actualizar los diferentes comandos del Subsistema Integrado de Información Financiera (SIAFI).

FUNCIONES

9. Llevar a cabo el proceso de cargo de ficha en el Subsistema de Integración Financiera.
10. Solicitar e imprimir fichas 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 de la Procuraduría 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 la Dirección Nacional de Bienes Estatales.
17. Recepción de bienes en comiso debidamente acreditada la legítima propiedad mediante sentencia condenatoria procedente de las distintas regionales del Territorio Nacional.
18. Recepción de bienes en comiso debidamente acreditada la legítima propiedad mediante sentencia condenatoria procedente de las distintas regionales del territorio nacional.
19. Realizar Descargos, transferencias y donaciones de bienes en comiso que pasaron a la PGR, a las diferentes Instituciones del Estado.
20. Realizar nombramientos para la conformación de las diferentes comisiones Interinstitucionales de avalúo de bienes del Estado (Propiedad Inmuebles Estatal).
21. Elaboración de Informes de Descargos, Transferencias y Donaciones.
22. Renovación de los permisos de las armas de los guardias de seguridad de la PGR cada (4) años.
23. Elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a la gerencia de Planificación.
24. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

ASISTENTE SUB GERENCIA DE BIENES NACIONALES

Nivel de Apoyo - Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir de la manera más eficaz y eficiente la labor del Subgerente General de Bienes Nacionales

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Sub Gerente de Bienes Nacionales
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Licenciatura en Administración Pública o Contaduría Pública,

Experiencia:

Comprobable de (2) años en manejo de inventarios

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Administración de bienes Públicos.

Especifica: Conocimientos en la ley de Contratación del Estado.

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar Documentos técnicos y Administrativos.
2. Habilidad organizativa de Documentos

FUNCIONES

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. Elaborar formularios para el respectivo descargo en la ficha de los empleados.
9. Las demás funciones que asigne el jefe.

SUB GERENTE DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Nivel de Apoyo - Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Dirección General de Administración
PUESTOS QUE SUPERVISA	Asistente y oficial de la Sub Gerencia
ESCALA SALARIAL	3

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Licenciatura en Administración Pública, o Contaduría Pública

Experiencia:

Comprobable de (2) años en el complimiento de Funciones Administrativas.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Administración de bienes públicos.

Especifica: Ley de Contratación del Estado y los procesos de compras y adquisiciones Publicas.

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Comunicación verbal y escrita efectiva.
2. Habilidad para la comprensión del lenguaje administrativo público.

FUNCIONES

1. Programar, coordinar y controlar las labores relacionadas con las compras y suministros de materiales y bienes capitalizables para el normal funcionamiento de la institución.
2. Atender, realizar y someter a aprobación las cotizaciones y licitaciones relacionadas con la prestación de servicios, suministros de materiales y equipo.
3. Recepción de solicitudes de de compras
4. Determinar la modalidad de compra para cada una de las solicitudes de compras recibidas.
5. Revisar cotizaciones de materiales y/o equipo de oficina solicitado.
6. Elaboración de resoluciones inicial y final para los procesos de compra por licitación, compra y/o catálogo de electrónico.
7. Elaboración de invitaciones para los diferentes procesos de licitación de contratación (internet, seguro de vehículos y equipo de cómputo).
8. Elaboración de los pliegos de condiciones para los diferentes procesos de licitación.

FUNCIONES

9. Elaboración de las actas de apertura de ofertas, actas de evaluación legal, técnica y económica de las diferentes ofertas recibidas en cada uno de los procesos de licitación y/o servicios generales.
10. Llevar un control de archivo de cada uno de los documentos que forman parte de cada uno de los procesos de compra de bienes capitalizables
11. Aprobar el ingreso de entradas y salidas al sistema de control de suministros.
12. Elaboración de órdenes de compra de bienes capitalizables.
13. Elaboración de actas de recepción provisional y definitiva de bienes capitalizables. Llevar un control de archivo de cada uno de los documentos que forman parte de cada uno de los procesos de compra de bienes capitalizables.
14. Elaboración de oficios que se dirigen a la oficina normativa de contrataciones y adquisiciones del estado ONCAE y de más oficinas de gobierno que tengan que ver con los procesos de compra.
15. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan Anual de Compras y Contrataciones.
16. Mantener actualizado el archivo de proveedores para facilitar y agilizar las compras de materiales y equipo de la institución.
17. Presentar informes periódicos del almacén, de su movimiento y otras actividades de su competencia.
18. Realizar compra trimestral de suministros y materiales para consumo de la institución.
19. Elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a la gerencia de Planificación.
20. Llevar un control de archivo de cada uno de los documentos que forman parte de cada uno de los procesos de compra de bienes capitalizables.

ASISTENTE DE SUB GERENCIA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Nivel de Apoyo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Sub Gerente de Compras y Suministros
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Licenciatura en Administración Pública o Contaduría Pública

Experiencia:

Comprobable de (2) años en el Desarrollo de los diferentes Procesos Administrativos.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Administración de bienes públicos

Especifica: Ley de Contratación del Estado y los procesos de compras y adquisiciones.

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Comunicación verbal y escrita efectiva.
2. Habilidad para la comprensión del lenguaje administrativo público.

FUNCIONES

1. Recepción de los diferentes materiales y suministros que ingresen a la unidad.
2. Ingresar entradas y salidas de inventario en el sistema de compras.
3. Entregar las requisiciones de material a las diferentes oficinas, así como, preparar las requisiciones de las oficinas regionales.
4. Publicar en la página de HONDUCOMPRAS, la solicitud de cotizaciones y las adjudicaciones de equipo y/o material de Oficina.
5. Elaboración de actas de recepción de suministros de oficina.
6. Elaboración de informe mensual de entradas de bienes y suministros.
7. Levantamiento de inventario trimestral.

OFICIAL ADMINISTRATIVO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Nivel de Apoyo – Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Sub Gerente de Compras y Suministros
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	2

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Licenciatura en Administración Pública, o pasante o Contaduría Pública

Experiencia:

Comprobable de (1) año en el Desarrollo de los Diferentes Procesos Administrativos

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Administración de bienes públicos.

Especifica: Ley de Contratación del Estado. Los procesos de compras y adquisiciones públicas.

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Comunicación verbal y escrita efectiva.
2. Habilidad para la comprensión del lenguaje administrativo público.

FUNCIONES

1. Realizar las cotizaciones pertinentes de Materiales y/o equipo de oficina.
2. Efectuar las compras de los diferentes materiales y suministros que se requieran por medio del catálogo electrónico.
3. Elaborar memorándums para solicitud de visto bueno al comité de compras.
4. Elaboración del acta de autorización de compras, para posteriormente solicitar el visto bueno al comité de Compras.
5. Solicitar disponibilidad presupuestaria al encargado del presupuesto.
6. Elaboración de órdenes de compra.
7. Publicar en HONDUCOMPRAS, la solicitud de cotizaciones.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Nivel de Apoyo – Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Sub Gerente de Compras y Suministros
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Pasante universitario de Administración Pública o carrera afin.

Experiencia:

Comprobable de (1) año en el Desarrollo de los Diferentes Procesos Administrativos

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Administración de bienes públicos.

Especifica: Ley de Contratación del Estado. Los procesos de compras y adquisiciones públicas.

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Comunicación verbal y escrita efectiva.
2. Habilidad para la comprensión del lenguaje administrativo público.

FUNCIONES

1. Realizar las cotizaciones pertinentes de Materiales y/o equipo de oficina.
2. Efectuar las compras de los diferentes materiales y suministros que se requieran por medio del catálogo electrónico.
3. Elaborar memorándums para solicitud de visto bueno al comité de compras.
4. Elaboración del acta de autorización de compras, para posteriormente solicitar el visto bueno al comité de Compras.
5. Solicitar disponibilidad presupuestaria al encargado del presupuesto.
6. Elaboración de órdenes de compra.
7. Publicar en HONDUCOMPRAS, la solicitud de cotizaciones.

SUB GERENTE DE INGRESOS Y PAGOS

Nivel de Apoyo - Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Garantizar razonablemente la seguridad del proceso de la recuperación de los valores adecuados al estado de Honduras a través de la gestión: eficaz, eficiente, responsable, transparente e integra en el marco de los instrumentos legales aplicables.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director General de Administración
PUESTOS QUE SUPERVISA	Asistente, auxiliar de la Sub Gerencia
ESCALA SALARIAL	3

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Licenciado en Administración Pública o Contaduría Pública

Experiencia:

Comprobable de (2) años en el ejercicio de la administración.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Gestión Administrativa

Especifica: Ley General del Presupuesto

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos técnicos y financieros.
2. Capacidad organizativa y de control.
3. Habilidad para trabajar con operaciones administrativas.

FUNCIONES

1. Recepción solicitud de cálculo de interés.
2. Hacer el cálculo de intereses donde se debe poner el nombre de la persona reparada con número de resolución, número de expediente.
3. Por cálculo de días tomar como base la fecha de notificación (firme y ejecutoriada) hasta la fecha que hace el pago.
4. Recepción de recibo de depósitos de banco, pagos que hacen los imputados.
5. Elaboración de recibo de la PGR donde se procede a llenar el nombre del imputado, causa o delito, monto o valor, número de expediente judicial, fecha y número del depósito, cuenta de la PGR, lugar y fecha, firma y sello responsable de la unidad.
6. Elaboración de expedientes internos.
7. Elaborar memorándum para hacer cheques a nombre de la tesorería general de la república con valor del depósito del banco.
8. Elaboración de cuadro de pago de ingreso donde, incorporar concepto del depósito.
9. Entregar informe a la gerencia administrativa, gerencia de planificación, auditoría interna y despacho.
10. Elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a la gerencia de Planificación.

Procuraduría General de la Republica de Honduras

ASISTENTE DE SUB GERENTE DE INGRESOS Y PAGOS

Nivel de Apoyo - Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir al Sub Gerente, en garantizar razonablemente la seguridad del proceso de la recuperación de los valores adecuados al estado de Honduras a través de la gestión: eficaz, eficiente, responsable, transparente e integra en el marco de los instrumentos legales aplicables.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Sub Gerente de Ingresos y Pagos
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Licenciado en Administración Pública o Contaduría Pública.

Experiencia:

Comprobable de (1) años en el ejercicio de la administración.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Gestión Administrativa

Especifica: Ley General del Presupuesto

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos técnicos y financieros.
2. Capacidad organizativa y de control.
3. Habilidad para trabajar con operaciones administrativas.

FUNCIONES

1. Recepción solicitud de cálculo de interés.
2. Hacer el cálculo de intereses donde se debe poner el nombre de la persona reparada con número de resolución, número de expediente.
3. Por cálculo de días tomar como base la fecha de notificación (firme y ejecutoriada) hasta la fecha que hace el pago.
4. Recepción de recibo de depósitos de banco, pagos que hacen los imputados.
5. Elaboración de recibo de la PGR donde se procede a llenar el nombre del imputado, causa o delito, monto o valor, número de expediente judicial, fecha y número del depósito, cuenta de la PGR, lugar y fecha, firma y sello responsable de la unidad.
6. Elaboración de expedientes internos.
7. Elaborar memorándum para hacer cheques a nombre de la tesorería general de la república con valor del depósito del banco.
8. Elaboración de cuadro de pago de ingreso donde, incorporar concepto del depósito.
9. Entregar informe a la gerencia administrativa, gerencia de planificación, auditoría interna y despacho.
10. Elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a la gerencia de Planificación.

Procuraduría General de la Republica de Honduras

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INGRESOS Y PAGOS

Nivel de Apoyo - Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir la de la forma más eficiente y eficaz la gestión de la subgerencia de ingresos y pagos.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Sub Gerente de Ingresos y Pagos
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

Formación Académica:

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

Experiencia:

Comprobable de (3) años en el ejercicio de la carrera y con el 50% de la carrera cursada.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Gestión Administrativa

Idioma Inglés: ●●○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

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

FUNCIONES

1. Recepción de recibos de depósitos de banco.
2. Elaboración de recibo y expedientes internos de la PGR.
3. Recibo de cheques de administración para depósitos a la tesorería general de la republica
4. Ordenar y clasificar los informes de depósito hechos a la TGR
5. Ordenar, clasificar y archivar la correspondencia enviada y recibida de las oficinas y regionales
6. Ordenar y clasificar los recibos de la PGR por su numeración correlativa y de las oficinas regionales y de Tegucigalpa
7. Anotar los recibos de la PGR, entrega de copias que reciben los procuradores judiciales para su control en el libro diario de la SGIP
8. Llevar el control de convenios de pago de los expedientes SGIP que arrastran saldos y cancelarlos del sistema asignándoles NO PARA SU GUARDA Y CUSTODIA
9. Recepción de cheques para pagos de proveedores
10. Recepción de cheques para alquileres y proveedores de las regionales de la PGR
11. Devolución de Boucher a administración de depósitos de la TGR el cual se lleva en el libro diario SGIP
12. Clasificar y ordenar los expedientes SGIP por regional

SUB GERENTE DE INFOTECNOLOGÍA

Nivel de Apoyo - Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Desempeñar de manera eficaz y eficiente la labor de la Sub Dirección de Infotecnología.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Dirección General de Administración
PUESTOS QUE SUPERVISA	Asistente técnico, Oficial.
ESCALA SALARIAL	3

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Educación Superior con título en Ingeniería en Sistemas o Informática

Experiencia:

Comprobable de 3 años en el ejercicio de labores técnicas e informáticas

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Conocimientos en Informática

Especifica:

1. Manejo de herramientas tecnológicas
2. Diseño gráfico

Idioma Inglés: ●●○○○

Office: ●●●●●

Habilidades:

1. Manejo de software y Hardware
2. Capacidad para solucionar problemas informáticos

FUNCIONES

1. Gestión, Administración y Mantenimiento del Sistema (PROSE)
2. Gestión, Administración y Mantenimiento del Sistema de Información y Seguimiento de Expedientes (SISE).
3. Gestión, Administración y Mantenimiento del Sistema INFOPGR, utilizado por la Gerencia de Informática para una mejor atención de soporte técnico al usuario interno.
4. Gestión y Seguimiento en el Proceso de Adquisición de Sistemas de Información y evaluación de Proceso SIGEP.
5. Operar los sistemas y dispositivos informáticos requeridos para el desempeño de la PGR.
6. Elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a la gerencia de Planificación.
7. Diseñar e instalar las nuevas redes que se implementen en la PGR.
8. Asignar el Mantenimiento y Reparación de Equipo Informático (Computadoras, Impresoras, etc.)
9. Crear el Respaldo de información Institucional.

ASISTENTE DE SUB GERENCIA DE INFOTECNOLOGÍA

Nivel de Apoyo - Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir de la manera más eficaz y eficiente la labor del Sub Gerente de Infotecnología.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Sub Gerente de Infotecnología
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	2

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Educación superior en grado de Ingeniero en Sistemas Informáticos.

Experiencia:

Comprobable de (1) años en el ejercicio de labores técnicas e Informáticas.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Informática

Especifica: En herramientas tecnológicas de la información.

Idioma Inglés: ●●○○○

Office: ●●●●●

Habilidades:

1. Manejo de sistemas de procesamiento de datos, procesadores de texto, hojas electrónicas y presentaciones.

FUNCIONES

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.

FUNCIONES

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
13. Administrar y mantener eficientemente la operatividad de toda la infraestructura tecnológica de la PGR (Computadoras, Redes, Servidores, Servicio de Internet).
14. Instalación y asignación de equipo nuevo, así misma reasignación del equipo que ha sido reemplazado.
15. Mantenimiento y Reparación de Equipo Informático (Computadoras, Impresoras)
16. Crear el Respaldo de información Institucional.
17. Digitalización e Impresiones de Documentos.

Procuraduría General de la Republica de Honduras

OFICIAL ADMINISTRATIVO DE INFOTECNOLOGÍA

Nivel de Apoyo - Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir de la manera más eficaz y eficiente la labor del Sub Gerente de Infotecnología.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Sub Gerente de Infotecnología
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	2

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Educación superior en grado de pasante de la carrera de Ingeniería en sistemas o bachiller en Informática.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Informática

Especifica: En herramientas tecnológicas de la información.

Idioma Inglés: ●●○○○

Office: ●●●●●

Habilidades:

1. Manejo de sistemas de procesamiento de datos, procesadores de texto, hojas electrónicas y presentaciones.

FUNCIONES

1. Realizar la instalación y actualización de programas informáticos, equipos de cómputo y unidades periféricas, en las 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 captura para la actualización de los registros y bases de datos de su área, mediante el equipo de cómputo propiedad de la PGR.
3. Asistir en el diagnóstico, mantenimiento y reparaciones menores de los equipos y sistemas de cómputo propiedad de la PGR.
4. Colaborar en el registro y seguimiento de las solicitudes de soporte técnico y mantenimiento de los equipos propiedad de la PGR.
5. Participar en el diseño e instalación de nuevas redes que se coloquen en la PGR.
6. Administrar eficientemente las redes locales y extendidas y servicios de telecomunicaciones de la PGR a nivel nacional.
7. Gestión y mantenimiento de Redes e Internet.
8. Administración de la Página Web y Redes Sociales de la Institución.

JEFE DE LA UNIDAD DE CAPACITACIONES

Nivel de Apoyo - Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Capacitar a los procuradores del país y entes del derecho de las diferentes secretarias o instituciones que trabajan para la PGR.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director General de Administración
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	3

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Licenciatura en Psicología, Administración Pública

Experiencia:

Comprobable de (2) años en Recursos Humanos, capacitaciones y gestión de talento humano.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Gestión de Talento Humano.

Especifica: Evaluación del talento humano.

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidades en gestion de talentos.
2. Trato y manejo de personal.
3. Elaboracion de documentos tecnicos.

FUNCIONES

1. Evaluación de las necesidades de capacitación existentes.
2. Elaboración de informes trimestrales de los programas de capacitación.
3. Realizar capacitaciones del personal interno de la institución en los diferentes temas que sea necesario.
4. Promover y ejecutar las necesidades de capacitación dentro de la institución.
5. Elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a la gerencia de Planificación.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CAPACITACIONES

Nivel de Apoyo - Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Cumplir con las necesidades logísticas de las diferentes capacitaciones de la institución.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Jefe de Unidad de Capacitaciones
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Educación Media.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: En logística de eventos

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habolidades creativas en desarrollo de eventos.

FUNCIONES

1. Supervisión de las diferentes capacitaciones.
2. Desarrollar la gestión pertinente de las diferentes capacitaciones.
3. Encargarse de logística e implementos necesarios para el desarrollo de las diferentes capacitaciones.
4. Levantamiento de listas en las capacitaciones realizadas.
5. Todas las funciones que les sean asignadas por su superior.

JEFE DE UNIDAD DE PROTOCOLO Y EVENTOS

Nivel de Apoyo - Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Crear enlaces de comunicación y protocolo eficaces y eficientes a nivel Institucional y con la población en General.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director General de Administración
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	3

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Periodismo o Diplomacia

Experiencia:

Comprobable de (2) años como Periodista o ejerciendo la Diplomacia.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: En Cambio de Imagen Institucional

Especifica: En el manejo de programas de edición de fotografía y video.

Idioma Inglés: ●●●○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Comunicación escrita efectiva.
2. Capacidad de pensamiento crítico. Capacidad de escuchar a otros. Elocuencia y transmisión de ideas en forma efectiva.

FUNCIONES

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.

FUNCIONES

8. Mantener actualizado el manual de protocolo con las directrices establecidas por el señor Procurador.
9. Dirigir ceremonias en actos y eventos protocolares de la institución.
10. Selecciona el lugar donde se va efectuar actos y eventos protocolares de la institución.
11. Gestionar el mejoramiento de la imagen y visibilidad de la procuraduría general a través de banners, trifolios, rótulos camisas etc.
12. Elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a la gerencia de Planificación.

OFICIAL ADMINISTRATIVO DE PROTOCOLO Y EVENTOS

Nivel de Apoyo - Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Crear enlaces eficaces y eficientes entre la Institución y la población en general.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Jefe Unidad de Protocolo y Eventos
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	2

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Publicista o Periodismo

Experiencia:

Comprobable de (2) años desempeñándose en el área del marketing y Publicidad.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: En Cambio de Imagen Institucional

Especifica: En el Uso de los Diferentes Sistemas de Edición y Comunicación Electrónica

Idioma Inglés: ●●●○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidades creativas para la organización de eventos.
2. Manejo de herramientas para edicion fotograficas y camaras digitales.

FUNCIONES

1. Mantener un archivo de informaciones en relación a Protocolo y Eventos de la Procuraduría General de la República.
2. Facilitar la planificación y ejecución de los eventos desarrollos por la PGR.
3. Garantizar el adecuado desarrollo y Logística de los diferentes eventos de la PGR y de los diferentes departamentos de la misma.
4. Contribuir en la elaboración y ejecución de una Estrategia de Visibilidad y Comunicaciones.
5. Manejo adecuado de la agenda de eventos y actividades del Procurador(a) General.
6. Establecer y garantizar los estándares de Protocolo en los cuales interviene la figura del Procurador General.
7. Garantizar una adecuada visibilidad institucional en los diferentes eventos internos y externos.
8. Cualquier otra función delegada por el Jefe de Departamento y del Procurador General de la República.

Procuraduría General de la Republica de Honduras

JEFE UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

Nivel Apoyo - Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Procuraduría General de la República
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	2

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Educación Superior En Grado De Licenciatura En Periodismo,

Experiencia:

Experiencia comprobable de al menos (1) año como periodista o ejerciendo la diplomacia.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: En Relaciones Públicas y Comunicaciones

Especifica: En Dialéctica y expresión verbal.

Idioma Inglés: ●●●●○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Capacidad de escuchar a otros, Elocuencia y transmisión de ideas creativas en forma efectiva.
2. Habilidad para expresarse en público

FUNCIONES

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

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Ejecuta una labor investigativa complementando su función al atender las solicitudes provenientes de los diferentes departamentos y Regionales de la PGR a la mayor brevedad posible, dándole una mayor agilidad en la obtención de información confiable y actualizada, a fin de que el ente solicitante haga uso correspondiente de manera inmediata a la información, Con la información requerida se cita a las personas que tienen cuentas pendientes con el Estado de Honduras.

OFICIAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Nivel de Apoyo - Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Garantizar el cumplimiento de las normas de transparencia de la Institución y subirlo al Portal de Transparencia.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Procurador General de la República
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	3

EXPERIENCIA

Formación Académica:

Licenciatura en Informática, Periodismo, Administración Pública, o Abogado.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Conocimiento de la Ley de Transparencia

Especifica:

1. Programas electrónicos
2. Manejo de páginas web

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Emitir juicios de valor

FUNCIONES

1. Cumplir en forma directa las funciones y obligaciones que la Ley de transparencia y acceso a la información pública estaba a las instituciones obligadas o según el caso indicar y canalizar a quien corresponda dentro de la institución su cumplimiento a fin de garantizar al ciudadano el derecho a la información pública.
2. Indicar a las dependencias internas la manera de atender las distintas solicitudes a las que debe darse curso, dentro de los términos legales correspondientes.
3. Coordinar con las dependencias internas que generan la información para actualizar los datos en el portal único de transparencia.
4. Velar para que todas las dependencias de la PGR realicen 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
6. Consultas verbales a los usuarios

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL

JEFE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Garantizar la precisión de la información requerida por la Institución.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Despacho Procuradora General
PUESTOS QUE SUPERVISA	Investigadores Judiciales
ESCALA SALARIAL	2

EXPERIENCIA

Experiencia:
2 años en sector público y privado en coordinación de actividades de investigación.

Formación Académica:
Educación Media.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Desarrollo de investigaciones

Especifica:

1. Reglamento Interno de la Institución.
2. En el uso de armas de fuego.

Idioma Inglés: ●○○○○
Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
2. Habilidad para interactuar con otras personas.

FUNCIONES

1. Coordinar investigaciones de bienes y domicilios en Instituciones: EEH, DTN, I.H.S.S., SANAA, ESCALAFON, entre otros.)
2. Coordinar investigaciones de la representación legal de las empresas mercantiles.
3. Apoyar en la entrega de cedulas de citación a personas naturales y jurídicas.
4. Dirigir la actividad de requerimientos con receptores judiciales.
5. Presentación de escritos y demandas en la central de notificaciones.
6. Gestionar la entrega de oficios a instituciones del estado provenientes de las regionales PGR.
7. Solicitar movimientos migratorios.
8. Solicitar actas de defunción, patrones fotográficos, actas de nacimientos y otros, al Registro Nacional de las Personas.
9. Elaborar informes mensuales y trimestrales de ejecución de actividades según POA.

INVESTIGADOR JUDICIAL

Nivel Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Garantizar la precisión de la información requerida por la Institución.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Jefe de Unidad de Investigación Judicial
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	1

EXPERIENCIA

Formación Académica:
Educación Media.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Desarrollo de investigaciones

Especifica:

10. Reglamento Interno de la Institución.
11. En el uso de armas de fuego.

Idioma Inglés: ●○○○○
Office: ●●●●○

Habilidades:

3. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
4. Habilidad para interactuar con otras personas.

FUNCIONES

1. Realizar investigación de bienes y domicilios en Instituciones: EEH, DTN, I.H.S.S., SANAA, ESCALAFON)
2. Realizar investigación de la representación legal de las empresas mercantiles.
3. Entrega de cedulas de citación a personas naturales y jurídicas.
4. Entrega de requerimientos con receptores judiciales.
5. Presentación de escritos y demandas en la central de notificaciones.
6. Entrega de oficios a instituciones del estado provenientes de las regionales PGR.
7. Solicitar movimientos migratorios.
8. Entregar las solicitudes al Registro Nacional de las Personas y demás instituciones que proporcionen información.
9. Apoyar en la elaboración de informes de actividades.

OFICINAS REGIONALES

Oficinas Regionales

	Oficina Central Tegucigalpa, Francisco Morazán
1	Regional San Pedro Sula, Cortes
2	Regional Choluteca, Choluteca
3	Regional Santa Barbará, Santa Barbará
4	Regional Comayagua, Comayagua
5	Regional La Ceiba, Atlántida
6	Regional Gracias, Lempira
7	Regional Danlí, El Paraíso
8	Regional Olanchito, Yoro
9	Regional Juticalpa, Olancho
10	Regional Santa Rosa de Copán, Copán

JEFE DE LA OFICINA REGIONAL

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES | **FUNCIONES**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Coordinar de la manera más eficaz y eficiente posible la gestión de la Procuración Judicial.

FUNCIONES

7. Asistir y sustentar posiciones en reuniones sostenidas con personas particulares o jurídicas.
8. Investigar casos penales, tomando declaraciones administrativas, requerimiento investigativo a la DNII y la DPI.
9. 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.
11. Revisar los borradores de contestaciones de demandas de las secretarias de estado y de las que se presenten por parte de las secretarias de estado por parte de las secretarias contra particulares naturales o jurídicos.
12. Organizar mesas de trabajo con representantes de las secretarias de estado cuando sea necesario.
13. Elaboración del POA, y envío mensual de informes de avances a la gerencia de planificación.

PROCURADOR JUDICIAL DE REGIONALES

Nivel Operativo / Categoría 1 y 2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir de la manera más eficiente y eficaz posible la gestión de la procuración judicial en la Oficina Regional.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Jefe de la Oficina Regional
PUESTOS QUE SUPERVISA	
ESCALA SALARIAL	2 y 3 según categoría

EXPERIENCIA

Formación Académica:
Educación superior en grado de Abogado debidamente colegiado.

Experiencia:
Comprobable de (3) años en el ejercicio de procesos Judiciales.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

General: Conocimiento de los procesos jurídicos del país.

Especifica: Conocimiento de las leyes y reglamentos del país.

Idioma Inglés: ●○○○○

Office: ●●●●○

Habilidades:

1. Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
2. Habilidad para interactuar con otras personas.

FUNCIONES

1. Comparecer a las diferentes audiencias en materia Penal, Civil, Contencioso Administrativo y Laboral, Juzgados de Ejecución y Tribunal de Sentencias.
2. Interponer y contestar Recursos.
3. Interponer demandas en materia Civil, Penal derivadas de pliegos de responsabilidad civil.
4. 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 Penales.
8. Revisar los libros de demandas y tablas de notificación.
9. Intervenir en asuntos relacionados con el Medio Ambiente y los Recursos Naturales del País.
10. Elaboración de demandas en materia civil y seguimiento de ellas hasta agotar los recursos.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

ESCALA SALARIAL

Escala	Desde	Hasta
6	95,001	175,000
5	75,001	95,000
4	50,001	75,000
3	25,001	50,000
2	20,001	25,000
1	10,000	20,000

DESCRIPCIÓN DE NIVELES

No.	Nivel	Descripción
1	Nivel Ejecutivo	Despacho del Procurador(a) General de la República, Asesores y Asistentes; Despacho del Sub Procurador(a) General de la República y su equipo de trabajo.
2	Nivel Operativo	Dirección Nacional de Procuración Judicial (DNPJ) sus diferentes áreas; Dirección Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial (DNASJ); Dirección Nacional de Consultoría (DNC); Dirección Nacional de Derechos Humanos y Litigios Internacionales (DNDDHH-LI); Dirección General del Ambiente (DGA); Oficinas Regionales en San Pedro Sula, Comayagua, Choluteca, La Ceiba, Santa Bárbara, Gracias, Olanchito, Danlí, Juticalpa y Santa Rosa de Copán; Secretaría General (SG) y las Unidades de Propiedad Inmueble Estatal, Unidad de Registro y Control Documental.
3	Nivel de Apoyo/Administrativo	Unida de Auditoria Interna (UAI); Dirección General de Administración (DGA); Gerencia de Planificación, Gestión y Cooperación Externa (GPGCE); Sub Gerencia de Personal (SGP); Sub Gerencia de Infotecnología (SGI); Sub Gerencia de Compras y Suministros (SGCS); Sub Gerencia de Ingresos y Pagos (SGIP); Sub Gerencia de Bienes Nacionales (SGBN); Unidad de Capacitaciones (UCAP); Unidad de Protocolo y Comunicaciones(UPC); Unidad de Relaciones Públicas (URRPP); Unidad de Apoyo Logístico (UAL); y Unidad de Transparencia Institucional (UTI).
4	Nivel Servicios Generales	Encargado de Aseo; Guardias de Seguridad; Mensajeros y Motoristas.

CATEGORIAS DE PUESTOS

No.	Categorías de Puestos	Análisis	Ubicación
1	Procurador Judicial (I-II)	**Procuradores Judiciales I:** Profesionales del derecho de recién ingreso de la Universidad, sin experiencia o Abogado con experiencia mínima de tres años. **Procuradores Judiciales II:** Profesional del derecho, con experiencia mayor a cuatro años y comprobable en la administración pública o empresa privada.	Dirección Nacional de Procuración Judicial, Dirección del Ambiente, Oficinas Regionales.
2	Auditores y Supervisores Judiciales (I-II)	**Auditores y Supervisores Judiciales I:** Profesionales del derecho de recién ingreso de la Universidad, sin experiencia o Abogado con experiencia mínima de tres años. **Auditores y Supervisores Judiciales II:** Profesional del derecho, con experiencia mayor a cuatro años y comprobable en la administración pública o empresa privada.	Dirección Nacional de Procuración Judicial, Dirección del Ambiente, Oficinas Regionales.
3	Auxiliar Administrativo	Todo personal con un perfil de educación media ó pasantes universitarios.	En todas las oficinas de la estructura organizacional de PGR.
4	Oficial Administrativo (I-II))	Profesionales con perfil universitario/ maestría.	Oficinas del nivel de apoyo administrativo /Oficinas Regionales.
5	Auxiliar Jurídico	Pasante de la carrera de derecho con un 80% del pensum académico aprobado	Dirección Nacional de Procuración Judicial, Dirección del Ambiente, Oficinas Regionales
6	Oficial Legal	Profesional del derecho con tres años mínimo de experiencia laboral	Secretaria General y Unidades.
7	Secretarías	**Secretaría:** Con educación media y experiencia mínima de 2 años. **Secretaría Ejecutiva:** Pasante universitaria, con al menos 3 años de experiencia, y dirigidas a atender al Despacho de las Máximas Autoridades de la Institución.	En todas las oficinas de la estructura organizacional de PGR. Despacho del Procurador General y Sub-Procurador General
8	Asistentes Técnicos	Profesionales especializados en temas específicos, con experiencia mínima de 2 años.	Oficinas del nivel operativo y nivel de apoyo administrativo
9	Asistentes Administrativos	Pasantes o profesionales universitarios, con experiencia mínima de 2 años.	Oficinas del nivel de apoyo administrativo /Oficinas Regionales