

PLAN DE NECESIDADES DE PERSONAL

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

INFORMACIÓN PARA NUEVOS INGRESOS							
(1) DENOMINACIÓN DEL CARGO	(2) DESVINCULACIONES	(3) No. DE NUEVOS SERVIDORES REQUERIDOS	(4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO	(5) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES (FUNCIONES)	(6) MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO	(7) ESCALA SALARIAL	(8) FECHA PROBABLE DE INGRESO
(Para cada cargo escribir la denominación que corresponda, empezando por el de mayor jerarquía)	(Frente a cada cargo escribir las fechas probables de desvinculación y el nombre del servidor)	(Frente a cada cargo señalar el número de nuevos servidores requeridos de acuerdo a las necesidades institucionales)	(De acuerdo al organigrama)	(Detallar de acuerdo al Manual de puestos y salarios)	(Detallar la modalidad de reclutamiento si es interno, incluye asensos, externo o mixto)	(Detallar de acuerdo al Manual de puestos y salarios)	(Escribir la fecha probable de ingreso de acuerdo a las necesidades institucionales)
Auditoría Interna	N/A	1	dirección y código de dirección, unidad ejecutora/ directorio de comisionados	1. Elaborar el Plan General de Auditoría Interna y el Programa Operativo Anual de las actividades de auditoría a realizar según los lineamientos del TSC y ONADICI para presentación y aprobación del directorio de comisionados. 2. Examinar la eficacia, eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros, y verificar que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados. 3. Efectuar el control posterior parcial o total sobre la gestión y el avance físico y financiero de los diferentes proyectos de construcción y el suministro de bienes y servicios que comprometan la utilización de recursos de la entidad. 4. Dar seguimiento correspondiente para el cumplimiento del PGAI aprobado. 5. Elaborar y presentar los resultados de las evaluaciones al directorio de comisionados con copia al TSC. 6. Examinar los medios para salvaguardar los activos y la adecuación de los procedimientos para verificar la existencia, propiedad y conservación de los mismos. 7. Realizar auditorías o evaluaciones especiales para verificar el cumplimiento legal sobre las operaciones desarrolladas por cualquiera de las direcciones y unidades de la institución. 8. Realizar auditorías o evaluaciones especiales para verificar el cumplimiento legal sobre las operaciones desarrolladas por cualquiera de las direcciones o unidades de la CREE. 9. Informar el avance de las actividades de la UAI y el resultado de los seguimientos a las recomendaciones al directorio de comisionados, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI. 10. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, en el campo de su competencia, sin afectar su independencia de criterio.	externo	L43,000.00	oct-23

Jefe departamento de regulación y normativa	N/A	I	Dirección de Regulación	<p>Revisar la regulación o normas técnicas específicas de la industria eléctrica en el ámbito de lo estipulado en el marco legal existente.</p> <ul style="list-style-type: none"> →Redactar informes técnicos de elaboración y modificación de distintas normas técnicas y reglamentos. →Participar en los procesos de construcción de regulación y normativa del mercado eléctrico regional bajo el marco de la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE). →Participar en grupos de trabajo con las distintas instituciones relacionadas con el subsector eléctrico en representación de la CREE. →Redactar términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría de elaboración o modificación de reglamentos y normativas técnicas específicas, así como de capacitaciones que requiera el personal técnico a su cargo para el adecuado desempeño de sus funciones. →Coordinar distintas consultorías de elaboración o modificación de regulaciones y normativa. →Coordinar con entes de cooperación externa recursos de colaboración en materia de desarrollo de regulación y normativa tales como servicios de consultoría, talleres y capacitaciones. →Colaborar con otras direcciones y jefaturas de la Comisión en aspectos que correspondan con el cumplimiento de las metas institucionales. →Presentar informes de trabajo a la Dirección de Regulación de la Comisión para los distintos fines institucionales. →Otras actividades que su jefe(a) inmediato(a) le designe en función de los objetivos de la institución. 	interno	L80,000.00	oct-23
Jefe departamento de Atención al usuario y agente	N/A	I	Dirección de Fiscalización	<p>1. Colaborar con la dirección de fiscalización en la supervisión al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que rigen la actividad del Mercado Eléctrico Nacional (MEN), para lo cual podrá realizar inspecciones que considere necesarias con el fin de confirmar la veracidad de la información que las empresas del sector o los consumidores que le hayan suministrado. 2. Planificar el diseño e implementación de estructuras de datos para la revisión y validación de la información entregada por los usuarios y empresas del subsector eléctrico. 3. Revisión de informes de calidad del servicio entregados por las empresas distribuidoras, particularmente aquellos relacionados a la gestión comercial y atención al usuario. 4. Planificar, coordinar y supervisar las actividades del departamento de atención al usuario y agente. 5. Definir indicadores de rendimiento del departamento de atención al usuario y agente con el fin de establecer procesos de mejora continua. 6. Colaborar en los procedimientos sancionatorios ejecutados por la dirección de fiscalización. 7. Elaborar dictámenes e informes dentro del área de su competencia, así como colaborar en la revisión, preparación y presentación de los informes que requiera la dirección de fiscalización. 8. Contribuir a la prevención de conductas anticompetitivas, monopólicas o discriminatorias entre los participantes de cada una de las etapas del servicio eléctrico, incluyendo a los usuarios.. 9. Apoyar la elaboración de análisis y estudios que se lleven a cabo dentro de la institución en el ámbito de su competencia. 10. Solicitar información a las empresas del sector y usuarios para fines de fiscalización.</p>	Mixto	L80,000.00	oct-23

Jefe departamento de innovación y tecnología	N/A	I	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1.Administrar los sistemas informáticos de la Comisión para apoyar el desarrollo de actividades y el cumplimiento de las funciones a cargo de la Comisión. 2.Coordinar y colaborar con los consultores externos que desarrollen tareas relacionadas a las tecnologías de información. 3.Diseñar, desarrollar, implementar y coordinar sistemas, políticas y procedimientos relacionados con las tecnologías de información. 4.Mantener la seguridad de los sistemas de información, acceso a redes y respaldos informáticos. 5.Identificar la necesidad y oportunidades de mejora y actualización de los sistemas y equipos informáticos de la Comisión para actuar y ejecutar. 6.Diseñar e implementar programas de entrenamiento y talleres de formación en el uso de las herramientas y sistemas informáticos para el uso del personal de la Comisión, así como preparar y mantener actualizados los manuales de usuario de los sistemas informáticos desarrollados o en uso por la Comisión. 7.Actuar de manera alineada con las necesidades de los usuarios y la funcionalidad de los sistemas para contribuir a las políticas institucionales de la Comisión. 8.Identificar áreas problemáticas e implementar soluciones estratégicas oportunas en las áreas de su responsabilidad y relacionadas. 9.Auditar los sistemas de información de la Comisión y analizar los resultados para recomendar acciones apropiadas al directorio de comisionados. 10.Diseñar, implementar y administrar planes de contingencia para asegurar la continuidad de las operaciones de la Comisión durante situaciones de crisis. 	interno	L53,221.00	oct-23
Contador	N/A	I	Dirección Financiera Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1.Realizar las operaciones contables de la institución, mediante un control de los movimientos de entradas y salidas de las cuentas de la institución. 2.Preparar y colaborar en la realización de informes de manera periódica, requeridos por la institución y otras entidades del estado. 3.Evaluar el desarrollo y ejecución del presupuesto aprobado en la institución. 4.Asegurar el adecuado respaldo de la información financiera y contable de la institución. 5.Aprobar los pagos que se realizan en el sistema de SIAFI 6.Preparar información para declaración de impuestos ante la SAR de manera mensual, utilizando plataformas en línea, para descargo en la oficina de la SAR. 7.Colaborar para que los gastos se ejecuten de conformidad con el presupuesto de la institución, verificando los saldos que muestra contaduría sean igual a los de tesorería. 8.Elaborar asientos contables, que se derivan de las conciliaciones por medio del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI). 9.Realizar el cálculo del ISR del personal con base a los lineamientos establecidos en la Ley de Equidad Tributaria. 10.Revisar las planillas de pago y cálculo de liquidaciones que realiza RRHH. 11.Elaborar estados financieros de la CREE, de forma mensual para su presentación en el IAIP 	interno	L45,711.00	oct-23

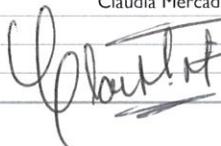
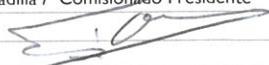
Técnico de Regulación de Sistemas Eléctricos	N/A	3	Dirección de Regulación	<p>→Apoyar a la jefatura y unidades técnicas de la institución en los procesos asociados al desarrollo de normas y reglamentos que rigen la actividad del mercado eléctrico nacional.</p> <p>→Brindar asistencia técnica dentro de su campo de acción a la jefatura y otros departamentos técnicos para el seguimiento del alineamiento institucionales y los reglamentos asociados a las regulaciones del subsector eléctrico.</p> <p>→Acompañar a la jefatura de regulación y normativa, colaborando estrechamente con los analistas, en análisis de información, que permita garantizar el cumplimiento correcto y efectivo en cada una de las funciones asignadas a la CREE de acuerdo con la Ley General de la Industria Eléctrica y reformas del subsector eléctrico.</p> <p>→Apoyar en procesos de documentación y revisión de políticas o estrategias institucionales de carácter técnico que estén dentro de las competencias de las jefaturas técnicas y alineadas con la Ley General de la Industria Eléctrica y reformas del subsector eléctrico.</p> <p>→Asistir y apoyar en la logística de reuniones de análisis y planeamiento que sean solicitadas por la jefatura.</p> <p>→Recopilar y organizar información de carácter técnico, demandado por la jefatura de regulación para la preparación de informes técnicos.</p> <p>→Apoyar a la jefatura de regulación en la elaboración de informes ordinarios y extraordinarios.</p> <p>Realizar todas las actividades y funciones afín que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>	mixto	L38,000.00	oct-23
Técnico de Calidad del producto y Servicio	N/A	2	Dirección de Fiscalización	<p>1. Apoyar a la jefatura del departamento en los procesos de fiscalización del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que rigen la actividad del mercado eléctrico nacional y regional. 2. Brindar asistencia técnica de ingeniería dentro de su campo de acción, para el seguimiento de lineamientos institucionales y los relacionados a las regulaciones y reglamentos emitidos por la CREE para el adecuado funcionamiento del subsector eléctrico hondureño. 3. Colaborar en el análisis de la información y datos que permitan garantizar el cumplimiento correcto y efectivo de cada una de las funciones asignadas a la CREE, según lo establecido en la Ley General de la Industria Eléctrica. 4. Asistir y apoyar en la logística de reuniones de análisis y planeamiento que sean solicitadas por los departamentos técnicos de la institución. 5. Recopilar y organizar información de carácter técnico para la preparación de informes del departamento de fiscalización. 6. Diseño e implementar estructuras y modelos de datos para la revisión y validación de la información entregada por los usuarios y empresas del subsector eléctrico. 7. Brindar apoyo con la revisión de informes de calidad del servicio entregados por las empresas distribuidoras y transmisoras. 8. Brindar apoyo con la revisión de informes de seguimiento de las etapas de aplicación asociadas a las normas de calidad. 9. Coordinar la instalación de equipos de medición de calidad de potencia. 10. Dar seguimiento de los índices de calidad del producto técnico y de calidad técnica del servicio, evaluados por las empresas distribuidoras y transmisoras. 11. Apoyar con la selección de puntos de control para la evaluación de índices de calidad del producto técnico con base en los criterios establecidos en las normas de calidad. 12. Apoyar con la determinación de requisitos mínimos de equipos de medición de parámetros de calidad del producto técnico. 13. Realizar todas las actividades y funciones afín que le sean asignadas por su jefe inmediato</p>	externo	L32,000.00	oct-23

Oficial Jurídico en Asuntos de Agente I	N/A	I	Dirección de Asesoría Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, investigar y dictaminar los expedientes que de oficio o a instancia de parte interesada inicie la CREE. 2. Emitir opiniones legales en los asuntos que el Director de Asesoría Jurídica le asigne. 3. Preparar proyectos de actos administrativos para las decisiones de la CREE, incluyendo autos, providencias, resoluciones, acuerdos y decretos. 4. Organizar los expedientes que lleve la Dirección de Asuntos Jurídicos. 5. Actuar diligentemente para el cumplimiento de los fines y objetivos de las tareas, expedientes y demás asignaciones que le sean delegadas. 6. Brindar los informes de actividades que le sean requeridos por el Director de Asesoría Jurídica. 7. Contribuir en la implementación de procesos, instrucciones y mecanismos para la mejora del desempeño de la Dirección de Asesoría Jurídica. 8. Realizar una adecuada gestión en el despacho y verificar la legalidad de los actos que genere la dirección de asesoría jurídica para el cumplimiento de las normas aplicables. 9. Participar y colaborar en la investigación de normativa y doctrina legal nacional, regional e internacional en asuntos de especialidad e interés de la CREE. 10. Apoyar en la elaboración de propuestas de elementos normativos, incluyendo reglamentos y normas técnicas para elevar a aprobación del Directorio de Comisionados. 11. Participar y apoyar en las investigaciones e inspecciones por infracción a la Ley General de la Industria Eléctrica y su reglamentación. 	mixto	L58,000.00	oct-23
Técnico en Comunicaciones	N/A	I	Dirección de comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en manejo de redes sociales . 2. Grabación y edición de videos 3. Realización de artes para la página institucional y las redes sociales 4. Asistencia en Protocolo, atención a la prensa . 5. Asistencia en trámites administrativos 6. Apoyo en la elaboración de podcast y su publicación 7. Diseño de tarjetas y otros materiales que se necesiten en la Dirección de Comunicaciones 8. Apoyo en coberturas para redes 9. Acompañamiento a la Dirección en la elaboración de Campañas Publicitarias 10. Colaboración con otras direcciones en la elaboración de diseños 	externo	L25,000.00	oct-23
Analista económico y financiero en Regulación	N/A	I	Dirección de Regulación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis financiero del impacto de la tarifa eléctrica con base en los pliegos tarifarios propuestos por agentes del mercado eléctrico nacionales. 2. Realizar el análisis de los costos asociados a la tarifa eléctrica, con el objetivo de establecer su aportación en la definición de las tarifas eléctricas. 3. Evaluación de la tasa de interés aplicable a los procesos regulatorios. 4. Evaluar el análisis financiero de los costos asociados a las inversiones propuestas por los agentes del mercado eléctrico nacional y Operador del Sistema (ODS). 5. Hacer evaluación de rentabilidad de los agentes regulados. 6. Colaborar en las supervisiones de procesos de compra de potencia y energía por las empresas distribuidoras. 7. Realizar los análisis y colaborar en las inspecciones que considere necesaria con el fin de confirmar la veracidad de las informaciones que las empresas del sector hayan suministrado. 8. Colaborar en la definición del costo unitario de la energía no suministrada y los bloques horarios a ser utilizados en la tarifa. 9. Realizar análisis financieros que servirán de insumo en la determinación de los montos de las sanciones a aplicar. 10. Verificar y analizar información de las auditorías contables a los agentes del mercado o al ODS cuando se requiera para el cumplimiento de la Ley General de la Industria Eléctrica. 11. Cualquier otra actividad y función que le sea asignada por su jefe inmediato. 	mixto	L52,668.00	oct-23

Técnico en tarifas	N/A	1	Dirección de Regulación	<p>1. Apoyar a la jefatura y unidades técnicas a la institución en los procesos asociados al cumplimiento de las normas y reglamentos que rigen la actividad del mercado eléctrico nacional.</p> <p>2. Brindar asistencia técnica dentro de su campo de acción a la jefatura técnica y unidades técnicas para el seguimiento del alineamiento institucionales y los reglamentos asociados a las regulaciones del subsector eléctrico.</p> <p>3. Acompañar a las unidades técnicas, colaborando estrechamente con los demás analistas en el análisis de la información y datos, que permitan garantizar el cumplimiento correcto y efectivo en cada una de las funciones asignadas a la CREE de acuerdo con la Ley General de la Industria.</p> <p>4. Apoyar en procesos de documentación, supervisión y revisión de políticas institucionales de carácter técnico que estén dentro de las competencias de las unidades técnicas y alineadas a la Ley General de la Industria.</p> <p>5. Asistir y apoyar en la logística de reuniones de análisis y planeamiento que sean solicitadas por la jefaturas y unidades técnicas de la institución.</p> <p>6. Desarrollar cuadros de control de incidencias en las gestiones, procesos y procedimientos las cuales deberán ser presentadas a las unidades correspondientes para dar el soporte técnico necesario definido en la Ley General de la Industria.</p> <p>7. Recopilar y organizar información de carácter técnico, demandado por la jefatura o unidades técnicas, para la preparación de informes técnicos.</p> <p>8. Apoyar en el registro de empresas y colaborar en el desarrollo de una base de datos de información relacionadas con estas, como insumo y soporte para la jefatura y las unidades técnicas de la institución.</p> <p>9. Apoyar a la jefatura técnica en la elaboración de informes ordinarios y extraordinarios.</p> <p>10. Realizar todas las tareas afines o similares que le sean asignadas.</p>	mixto	L31,000.00	oct-23
Técnico en regulación	N/A	2	Dirección de Regulación	<p>-Apoyar a la jefatura y unidades técnicas de la institución en los procesos asociados al desarrollo de normas y reglamentos que rigen la actividad del mercado eléctrico nacional.</p> <p>-Brindar asistencia técnica dentro de su campo de acción a la jefatura y otros departamentos técnicos para el seguimiento del alineamiento institucionales y los reglamentos asociados a las regulaciones del subsector eléctrico.</p> <p>-Acompañar a la jefatura de regulación y normativa, colaborando estrechamente con los analistas, en análisis de información, que permita garantizar el cumplimiento correcto y efectivo en cada una de las funciones asignadas a la CREE de acuerdo con la Ley General de la Industria Eléctrica y reformas del subsector eléctrico.</p> <p>-Apoyar en procesos de documentación y revisión de políticas o estrategias institucionales de carácter técnico que estén dentro de las competencias de las jefaturas técnicas y alineadas con la Ley General de la Industria Eléctrica y reformas del subsector eléctrico.</p> <p>-Asistir y apoyar en la logística de reuniones de análisis y planeamiento que sean solicitadas por la jefatura.</p> <p>-Recopilar y organizar información de carácter técnico, demandado por la jefatura de regulación para la preparación de informes técnicos.</p> <p>-Apoyar a la jefatura de regulación en la elaboración de informes ordinarios y extraordinarios.</p> <p>Realizar todas las actividades y funciones afín que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>	mixto	L37,000.00	oct-23

Técnico en Monitoreo de Mercados	N/A	I	Dirección de Regulación	<p>1. Apoyar a la jefatura de planificación y mercados y otras jefaturas técnicas de la institución en los procesos asociados al cumplimiento de las normas y reglamentos que rigen la actividad del mercado eléctrico nacional.</p> <p>2. Brindar asistencia técnica dentro de su campo de acción a la jefatura de planificación y mercados para el seguimiento de lineamientos institucionales y los reglamentos asociados a las regulaciones del subsector eléctrico.</p> <p>3. Acompañar a la jefatura colaborando estrechamente con los demás analistas en el análisis de la información y datos, que permitan garantizar el cumplimiento correcto y efectivo en cada una de las funciones asignadas a la CREE, de acuerdo con la Ley General de la Industria Eléctrica.</p> <p>4. Apoyar en procesos de documentación, supervisión y revisión de políticas institucionales de carácter técnico, que estén dentro de las competencias de los departamentos técnicos y alineadas a la Ley General de la Industria.</p> <p>5. Asistir y apoyar en la logística de reuniones de análisis y planeamiento, que sean solicitadas por la jefatura y unidades técnicas de la institución.</p> <p>6. Desarrollar cuadros de control de incidencias en las gestiones, procesos y procedimientos las cuales deberán ser presentadas a las unidades correspondientes para dar el soporte técnico necesario definido en la LGIE</p> <p>7. Recopilar y organizar información de carácter técnico, demandado por la jefatura o departamentos de la dirección, para la preparación de informes técnicos.</p> <p>8. Apoyar en el registro de empresas y colaborar en el desarrollo de una base de datos de información relacionada con estas, como insumo y soporte para la jefatura.</p> <p>9. Realizar todas las funciones y actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato</p>	mixto	L37,000.00	oct-23
Analista de Licitaciones	N/A	I	Dirección de Regulación	<p>*Apoyar la revisión y preparación de las bases de licitación, así como brindar apoyo a la tarea de supervisión de los procesos de compra de potencia y energía que lleven las empresas distribuidoras, y las licitaciones para obras de transmisión según la normativa vigente.</p> <p>*Elaborar términos de referencia y gestión de contratos de consultorías para supervisión, revisión y apoyo durante los procesos de compra de potencia y energía que lleven las empresas distribuidoras, y las licitaciones para obras de transmisión según la normativa vigente.</p> <p>*Emitir dictamen y elaborar informes técnicos sobre los planes de expansión de la generación, plan de expansión de la red de transmisión e informe de la planificación operativa de largo plazo.</p> <p>*Dar seguimiento a la ejecución de los planes de la expansión y al informe de la planificación operativa.</p> <p>*Proponer la expedición, actualización, y modificación de regulación relacionada al desarrollo y el adecuado funcionamiento del Mercado Eléctrico Nacional (MEN) y su relación con el Mercado Eléctrico Regional (MER).</p> <p>*Coordinar la documentación y administración de la información que sea de interés del subsector, relacionado con el MEN y el Mercado Eléctrico Regional (MER), tal como la información del Registro Público que lleva la CREE.</p> <p>*Colaborar en la elaboración y mejoras de proyectos de reglamentos, regulaciones, y demás reformas nacionales y regionales; así como, los estudios, diseño y ejecución de los procesos de participación de los Agentes en el desarrollo del MEN y sus transacciones internacionales con el MER.</p> <p>*Representar y participar en comités técnicos y delegaciones, en reuniones interinstitucionales con organismos nacionales y regionales referentes a sus responsabilidades.</p> <p>*Cualquier otra función y actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato</p>	mixto	L37,000.00	oct-23

Oficial Técnico de Atención y auditoría	N/A	I	Dirección de Fiscalización	<p>1. Apoyar a la jefatura del departamento en los procesos de fiscalización del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que rigen la actividad del Mercado Eléctrico Nacional (MEN) y Regional (MER);</p> <p>2. Brindar asistencia técnica de ingeniería dentro de su campo de acción, para el seguimiento de lineamientos institucionales y los relacionados a las regulaciones y reglamentos emitidos por la CREE para el adecuado funcionamiento del subsector eléctrico hondureño;</p> <p>3. Colaborar en el análisis de la información y datos que permitan garantizar el cumplimiento correcto y efectivo de cada una de las funciones asignadas a la CREE, según lo establecido en la Ley General de la Industria Eléctrica (LGIE);</p> <p>4. Asistir y apoyar en la logística de reuniones de análisis y planeamiento que sean solicitadas por los departamentos técnicos de la institución;</p> <p>5. Recopilar y organizar información de carácter técnico para la preparación de informes del departamento de fiscalización;</p> <p>6. Apoyar en la planificación y ejecución de investigaciones a empresas del sector o usuarios que como resultado conlleven procedimientos sancionatorios;</p> <p>7. Supervisar y ejecutar inspecciones a empresas y usuarios con el fin de confirmar la veracidad de la información que estas hayan suministrado;</p> <p>8. Apoyar en la planificación y ejecución encuestas con el fin de evaluar la calidad del servicio, en particular la gestión comercial y atención al usuario brindada por las empresas distribuidoras;</p> <p>9. Dar seguimiento a las solicitudes, consultas, quejas y denuncias realizadas por usuarios y empresas del subsector eléctrico;</p> <p>10. Apoyar con la elaboración de opiniones técnicas en seguimiento a la revisión de expedientes de registro público de empresas del sector eléctrico;</p> <p>11. Colaborar con la revisión de aspectos técnicos relacionados al proceso de clasificación y registro de consumidores calificados;</p> <p>12. Realizar todas las funciones y actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato;</p> <p>13. Apoyar con la elaboración y presentación de aclaraciones técnicas y legales de la regulación emitida por la CREE;</p> <p>14. Brindar asesoría en temas de regulación a usuarios y empresas del subsector eléctrico;</p> <p>15. Realizar todas las actividades y funciones afín que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>	mixto	L32,389.00	oct-23
Técnico en adquisiciones	N/A	I	Dirección Financiera Administrativa	<p>1.- Control de requisiciones, revisión, elaboración y publicación en HonduCompras.</p> <p>2.- Elaboración de actas de apertura de ofertas procesos de compra menor.</p> <p>3.- Recepción, verificación e ingreso al almacén de materiales, bienes y servicios.</p> <p>4.- Verificación de documentación de cobro, procesar los pagos a proveedores.</p> <p>5.- Digitalización y archivo de los procesos de compras menores, licitaciones y concursos.</p> <p>6.- Control y seguimiento de las órdenes de compra de bienes y servicios.</p> <p>7.- Enlace para las diferentes actividades relacionadas con el Comité de Control Interno (COCOIN).</p> <p>8. Realizar todas las tareas afines o similares que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>	externo	L21,000.00	oct-23
Analista administrativo	N/A	I	Dirección Financiera Administrativa	<p>1. Apoyar al Director Administrativo – Financiero en la planificación, coordinación, control y supervisión de las actividades y asuntos de la Dirección Administrativa-Financiera y de sus unidades.</p> <p>2. Recopilar, verificar y clasificar la información que recibe el área.</p> <p>3. Diseñar e implementar el sistema de archivo de acuerdo a las necesidades del área.</p> <p>4. Realizar el control de gastos del área de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección.</p> <p>5. Apoyar en la preparación del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la CREE.</p> <p>6. Apoyar en la elaboración y proceso de aprobación del presupuesto anual de la CREE, así como realizar las gestiones necesarias para su implementación.</p> <p>7. Apoyar a la Auditoría interna en el cumplimiento de la presentación de lo solicitado por el Tribunal Superior de Cuentas en el área de su competencia.</p> <p>8. Apoyar en la supervisión del registro contable y financiero de los recursos de la institución; en coordinación con el contador general, para un mejor control interno y en concordancia con las normas de contabilidad que rigen el sector público.</p> <p>9. Elaborar informe mensual de actividades realizadas.</p>	externo	L32,000.00	oct-23

Elaborado por: Cinthia Yu Shan/ Generalista de Recursos Humanos	Revisado por: Claudia Mercadal/ Directora de Recursos Humanos	Aprobado por: Rafael Padilla / Comisionado Presidente
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 27/3/2023	Fecha: 27/3/2023	Fecha: 27/3/2023

