GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS | CREE COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA ELÉCTRICA

COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA ELECTRÍCA

NCI-TSC/152-01

Formulario 9 CREE

PLAN DE NECESIDADES DE PERSONAL

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

(1) DENOMINACIÓN DEL CARGO	(2) DESVINCULACIONES	INFORMACIÓN PARA NUEVOS INGRESOS					
		(3) No. DE NUEVOS SERVIDORES REQUERIDOS	(4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO	(5) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES (FUNCIONES)	(6) MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO	(7) ESCALA SALARIAL	(8) FECHA PROBABLE DE INGRESO
(Para cada cargo escribir la denominación que corresponda, empezando por el de mayor jerarquía)	(Frente a cada cargo escribir las fechas probables de desvinculación y el nombre del servidor)	(Frente a cada cargo señalar el número de nuevos servidores requeridos de acuerdo a las necesidades institucionales)	(De acuerdo al organigrama)	(Detallar de acuerdo al Manual de puestos y salarios)	(Detallar la modalidad de reclutamiento si es interno, incluye asensos, externo o mixto)	(Detallar de acuerdo al Manual de puestos y salarios)	(Escribir la fecha probable de ingreso de acuerdo a las necesidades institucionales)
Oficial de ventanilla	N/A	1	Secretaría General	1.Actualizar bases de datos dinámicas que permitan el orden y control de los procesos y en general documentos que ingresen a través de la Secretaría General ya sea en físico o en digital. 2.Contribuir con las actividades que apoyen al orden, seguimiento, control y registro del archivo general de la CREE, actualizando las bases de datos de: oficios, constancias, informes, escritos y demás, archivando en forma física o digital. 3.Ejercer funciones de atención al público, respecto a información sobre trámites administrativos, requisitos y gestiones de atención. 4.Apoyar en el proceso de digitalización de la información de la CREE para la migración de los datos, pero no limitándose a esto, contribuir con la gestión documental de la Comisión. 5.Brindar información a las unidades de la institución, así como a los clientes externos, siempre que le sea solicitado, revisión de documentos, que sean entregados y recibidos prolijos de lo contrario proponer actos para que de oficio se haga su corrección, en tiempo y forma. 6.Cualquier función y actividad afín que le sea asignada por su jefe inmediato	mixto	L20,000.00	abr-26
Técnico en Diseño Gráfico	N/A	1	Dirección de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional	1.Desarrollar ilustraciones, logotipos, y otros diseños realizados con software. 2.Preparar borradores y presentación de ideas. 3.Asegurarse que los gráficos y las composiciones visuales sean atractivos y estén alineados con el manual de marcas de la CREE. 4.Desarrollar las imágenes o videos correspondientes a cada proyecto. 5.Asistencia en trámites administrativos. 6.Preparar los bocetos que cumplan con las necesidades solicitadas. 7.Diseño de tarjetas y otros materiales que se necesiten en la Dirección de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional. 8.Apoyo en coberturas para redes sociales. 9.Acompañamiento a la Dirección en la elaboración de Campañas Publicitarias. 10.Colaboración con otras direcciones en la elaboración de diseños. 11.Realizar todas las tareas a fines o similares que le sean asignadas por su jefe inmediato.	mixto	L33,241.60	abr-26

Jefe de Servicios Generales	N/A	1	Dirección Financiera Administrativa	1. Planificar, programar, desarrollar y gestionar todos los procesos de contrataciones y adquisiciones de la institución; 2. Gestionar, desarrollar y ejecutar los procesos de contrataciones y adquisiciones de acuerdo a la ley; 3. Elaboración de contratos de proveedores; 4. Elaborar y proponer el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) así como sus modificaciones en caso de presentarse; 5. Coordinar las compras según POA/Presupuesto y PACC; 6. Elaborar informes y otra documentación requerida por las diferentes instituciones del estado; 7. Elaborar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de compra de bienes y servicios; 8. Participar en la elaboración y análisis de licitaciones; 9. Elaborar Informes de compras y pagos; 10. Negociar con proveedores los precio y calidad de los bienes y servicios; 11. Procurar el abastecimiento oportuno de Insumos y Servicios; 12. Servir de enlace en la Oficina Nacional de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (ONCAE); 13.Servir de enlace para las contrataciones y control de servicios públicos: ENEE, SANAA Y HONDUTEL; 14. Servir de enlace para las contrataciones y control de servicios de Internet; 15. Servir de enlace para las contrataciones de servicios y obras públicas; 16. Manejo, coordinación, control y toma de decisiones en las gestiones del personal de: Mantenimiento, transporte, vigilancia, aseo y auxiliar administrativo; 17. Contribuir al control y mantenimiento de las instalaciones de la institución en general; 18. Contribuir en el manejo del personal en sus diferentes áreas, manejo de bienes, establecer controles administrativos. 19. Manejar los sistemas utilizados en el Gobierno Central, en las áreas de: compras, bienes, servicios generales, almacén; etc.; 20. Elaborar Inventarios; 21. Revisar procesos de Precalificación de Proveedores; 22. Preparar los procesos de compra, determinar la modalidad de convocatoria, redactar los documentos del mismo, definir la estrategia de suministro y difundir los anuncios y procesos de compra y contrataciones a través del portal web HonduCompras y/o cualquier otro medio; 23. Gestionar, revisar y aprobar los expedientes de procesos realizados previa remisión para pago: órdenes de compra, ordenes de reparación, facturas, solicitudes, oficios, recibos, actas de recepción, cotización, garantías, cuando se requiera, así como reportes de inspección de bienes, cuando se requiera; 24. Realizar en conjunto con otro personal de la institución, la evaluación de las ofertas y propuestas de los proveedores, velando así porque el proceso de contratación, concurso o licitación sea justo, objetivo, transparente y cumpla con las necesidades de la institución y los principios generales establecidos en las leyes vigentes de país; 25. Realizar la difusión de los procesos de cada adquisición o contratación del PACC, en el portal web HonduCompras, así como cada enlace de contrato realizado; 26. Participar en la actualización de las políticas de compra y contratación e instrumentos conexos, así como encargarse de la presentación de informes en materia de adquisiciones y facilitar aclaraciones o información con fines de auditoria; 27. Adoptar las determinaciones y recomendaciones iniciales en cuanto a las diferencias o reclamos que se deriven de los instrumentos contractuales o los procesos de compra y contratación; 28. Administrar la documentación derivada de las operaciones de la oficina; 29. Realizar todas las tareas a fines o similares que le sean asignadas por su jefe inmediato.	mixto	L42,590.00	abr-26
Jefe de Adquisiciones	N/A	1	Dirección Financiera Administrativa	1.Gestionar, desarrollar y ejecutar los procesos de contrataciones y adquisiciones de acuerdo con la Ley, realizadas por medio de Honducompras y lo programado en el PACC, para suplir las necesidades de la institución, en conjunto con el jefe de servicios generales, de acuerdo a las asignaciones establecidas en el control de requisiciones y órdenes de compra. 2.Realizar la difusión de los procesos de cada adquisición o contratación del PACC, en el portal web Honducompras, así como cada enlace de contrato realizado, en conjunto con el jefe de servicios generales, de acuerdo a las asignaciones establecidas en el control de requisiciones y ordenes de compra. 3.Participar en la elaboración y análisis de las licitaciones en cumplimiento de la ley, de acuerdo con lo solicitado por cada dirección, así mismo evaluar cada una de las ofertas recibidas. 4.Supervisar el cumplimiento de las condiciones de los contratos derivados de los procesos de licitación. 5.Ser el enlace ante la Oficina Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (ONCAE), para la actualización de los procedimientos y cambios en la plataforma de compras. 6.Revisar procesos de precalificación de proveedores, específicamente cuando se trata de alguna licitación de obra pública para la elección del oferente calificado. 7.Revisar los procesos de compra menores y definir estrategia de suministro. 8.Formar parte de los comités de evaluación de las ofertas y propuestas de los proveedores con el fin de evaluar criterios cualitativos y cuantitativos como el garante del cumplimiento de la ley. 9.Administrar los expedientes derivados de las operaciones de su gestión, de manera física y digital para procesos de auditoría. 10.Dar seguimiento y cumplimiento a las políticas y normas que regulan las adquisiciones del sector público, según la ley de contratación y su reglamento. 11.Recibir las especificaciones técnicas para proyectos en etapa de formulación, brindando el apoyo a las direcciones en la elaboración de los requerimientos con base a ley. 12.Velar por el cumplimiento de los procedimientos y disposiciones de la institución, así como la Política Normativa de Adquisiciones, según las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes y la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento. 13.Apoyar al desarrollo de criterios de evaluación de los procesos de compras menores, para evaluar las ofertas conforme a lo requerido para una selección efectiva, en conjunto con el jefe de servicios generales. 14.Determinar la modalidad de convocatoria, difundir los anuncios, procesos de compra y contrataciones a través del portal de Honducompras y/o cualquier otro medio, para el cumplimiento legal del proceso. 15.Cualquier otra función y/o actividad afín que le sea asignada por su jefe inmediato.	mixto	L53,000.00	abr-26

Analista Economico y Financiero	N/A	1	Dirección de Regulación	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 auditorias 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	L55,401.47	abr-26
Analista de Estudios Eléctricos y Tarifarios	N/A	1	Dirección de Regulación	1.Brindar asistencia técnica en la expedición, actualización y modificación de regulación relacionada al desarrollo y el adecuado funcionamiento del Mercado Eléctrico Nacional (MEN). Preparar dictámenes técnicos sobre conexiones a la red de transmisión a fin de que sean aprobadas obras de transmisión de interés particular solicitadas. 2.Preparar dictámenes técnicos, a solicitud de la Dirección de Regulación o el Departamento de Tarifas, sobre propuestas regulatorias en aspectos de determinación de tarifas eléctricas para las empresas distribuidoras, sistemas aislados o microrredes. 3.Preparar dictámenes técnicos, a solicitud de la Dirección de Regulación o el Departamento de Tarifas, sobre determinación de tarifas para autoproductores y servicio de carga para vehículos eléctricos. 4.Elaborar diagnósticos de sistemas eléctricos que incluyan el sistema de transporte, la generación de electricidad y la contratación de potencia y energía por parte de las distribuidoras. 5.Elaborar estudios eléctricos relacionados con la transmisión y distribución del sistema interconectado nacional, así como de sistemas aislados o microrredes. 6.Preparar análisis e informes técnicos, a solicitud de la Dirección de Regulación o el Departamento de Tarifas, sobre estudios tarifarios que presenten las empresas distribuidoras o transmisoras, la ejecución de los programas de inversión aprobados a las mismas para su correcto traslado en tarifas, y en temas relacionados al alumbrado público del país. 7.Brindar asistencia técnica en la expedición, actualización y modificación de regulación relacionada al desarrollo y el adecuado funcionamiento de la industria eléctrica del país. 8.Apoyar en la preparación de dictámenes técnicos, a solicitud de la Dirección de Regulación, en aspectos relacionados a conexiones a la red de transmisión regional, según peticiones de la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE). 9.Revisar, analizar la documentación, informes, reportes, base de datos, modelos de cálculos, etc. relacionados con las actividades y procesos de aprobación o determinación de tarifas eléctricas. 10.Preparar informes y análisis técnicos mediante herramientas de inteligencia de negocios y análisis de datos tales como: Excel, Power Bi, Python. 11.Elaborar los estudios y análisis que solicite la Dirección de Regulación o el Directorio de Comisionados. 12.Cualquier otra función y actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato o en su defecto el que le asigne el directorio.	mixto	L42,588.00	abr-26
Analista en Regulación de Sistemas Eléctricos	N/A	1	Dirección de Regulación	1.Brindar asistencia técnica en la expedición, actualización y modificación de regulación relacionada al desarrollo y el adecuado funcionamiento del Mercado Eléctrico Nacional (MEN). 2.Dar seguimiento y colaborar en las acciones realizadas con el operador del sistema, empresas del subsector eléctrico e interesados en general relacionadas al desarrollo del mercado eléctrico y las normativas correspondientes. 3.Apoyar en la documentación y mantenimiento de un archivo de información que sea de interés para el subsector eléctrico, relacionado con la regulación y normativa de la industria eléctrica nacional y el mercado eléctrico regional (MER). 4.Colaborar con la revisión de propuestas regulatorias recibidas por parte de los distintos actores relacionados a la industria eléctrica. 5.Apoyar con análisis técnicos en materia de regulación y normativa en relación con los distintos procesos del MEN y MER. 6.Colaborar en la armonización de la regulación y normativa entre el MEN y el MER. 7.Revisar y analizar la documentación, informes, reportes, bases de datos, modelos de cálculos, entre otros, relacionados con las actividades y procesos de la jefatura. 8.Elaborar documentos requeridos para los procesos a cargo de la jefatura. 9.Elaborar los estudios y análisis que solicite la jefatura de regulación y normativa. 10.Cualquier otra función y actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.	mixto	L44,848.81	abr-26

Auditor Interno	N/A	1	Auditoría Interna	1.Elaborar el Plan General de Auditoria y el Programa Operativo Anual conforme a los lineamientos y disposiciones emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y la Oficina Nacional del Control Interno (ONADICI) el cual deberá ser puesto a disposición y aprobación del Directorio de Comisionados. 2.Realizar auditorías y estudios especiales de acuerdo con las normas técnicas de auditoria gubernamental y otras disposiciones emitidas por el TSC, así como, las normas de auditoria generalmente aceptadas fueren aplicables. 3.Examinar y evaluar la eficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno de la CREE, asegurándose que los objetivos y las metas de las operaciones están siendo alcanzados; asimismo, deberá asegurarse que los estados e informes financieros anuales y parciales, están siendo preparados con información confiable y que se observa la aplicabilidad de la normativa contable, las leyes y reglamentos aplicables. 4.Revisar la aplicación y efectividad de los procedimientos de administración de riesgos y las metodologías. 5.Verificar que los activos de la CREE o en custodia, estén debidamente controlados y salvaguardados contra perdida, menoscabo, mal uso o desperdicio. 6.Fiscalizar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales que le han sido conferidas a la CREE mediante la Ley General de la Industria Eléctrica (LGIE) y sus reformas, sus Reglamentos, normativas y otras disposiciones emitidas que rigen la actividad del subsector eléctrico. 7.Evaluar los sistemas de información financiera y administrativa y la seguridad informática. 8.Verificar que las operaciones contables se registren íntegramente, conforme a las políticas aprobadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva. 9.Evaluar la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de los manuales de políticas, procedimientos y demás normas internas relacionadas. 10.Efectuar el seguimiento permanente de las observaciones y recomendaciones formuladas por los auditores externos y las realizadas por la propia Unidad de Auditoría Interna. 11.Realizar actividades de auditoria no programadas o evaluaciones especiales cuando así lo considere conveniente o, a pedido expreso del Directorio de Comisionados, para verificar el cumplimiento legal y efectivo de cualquier operación desarrollada por las direcciones o unidades de la CREE. 12.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. 13.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 CREE. 14.Elaborar y presentar los resultados de las evaluaciones al Directorio de Comisionados con copia al TSC al Directorio de Comisionados conforme a los dispuesto por el TSC. 15.Informar al TSC del avance de las actividades de la Dirección de Auditoria y el resultado de los seguimientos a las recomendaciones conforme a las disposiciones del TSC. 16.Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la CREE, en el campo de su competencia, sin afectar su independencia de criterio. 17.Asistir a la CREE en el proceso de ejecución de las autorías externas. 18.Otras actividades emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas y que deban ser de cumplimiento obligatorio.	mixto	L43,000.00	may-26
Oficial Jurídico en Asuntos Institucionales II	N/A	1	Dirección de Asesoría Jurídica	1.Realizar labores de coordinación y supervisión que le sean asignadas por la Directora de Asesoría Jurídica. 2.Analizar, investigar y dictaminar los expedientes que de oficio o a instancia de parte interesada inicie la CREE. 3.Emitir opiniones legales en los asuntos que la Directora de Asesoría Jurídico le asigne. 4.Preparar todo tipo de documentos legales, contratos y escritos judiciales y administrativos, así como proyectos de actos administrativos para las decisiones de la CREE, incluyendo autos, providencias, resoluciones, acuerdos y decretos. 5.Organizar los expedientes que lleve la Dirección de Asuntos Jurídicos. 6.Ejercer la representación procesal de la CREE ante todo tipo de proceso judicial y administrativo. 7.Actuar diligentemente para el cumplimiento de los fines y objetivos de las tareas, expedientes y demás asignaciones que le sean delegadas. 8.Brindar los informes de actividades que le sean requeridos por la Directora de Asesoría Jurídica. 9.Contribuir en la implementación de procesos, instrucciones y mecanismos para la mejora del desempeño de la Dirección de Asesoría Jurídica. 10.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. 11.Participar y colaborar en la investigación de normativa y doctrina legal nacional, regional e internacional en asuntos de especialidad e interés de la CREE. 12.Apoyar en la elaboración de propuestas de elementos normativos, incluyendo reglamentos y normas técnicas para elevar a aprobación del Directorio de Comisionados. 13.Participar y apoyar en las investigaciones e inspecciones por infracción a la Ley General de la Industria Eléctrica y su reglamentación. 14.Revisar y analizar correspondencia legal y preparar oficios, correos o respuestas para brindar asesoría legal o informar en asuntos de interés para la CREE. 15.Dar seguimiento a las comunicaciones e instrucciones emanadas por la Procuraduría General de la República relacionadas con la representación procesal ante los Juzgados y tribunales de la República 16.Apoyar en todas las funciones de la Directora de Asesoría Jurídica de la CREE y cumplir diligentemente con cualquier otra actividad o diligencia afín que le sea asignada por su jefe inmediato	mixto	L30,000.00	abr-26

Oficial Jurídico en Asuntos Institucionales I	N/A	1	Dirección de Asesoría Jurídica	1.Realizar labores de coordinación y supervisión que le sean asignadas por el Director de Asesoría Jurídica. 2.Analizar, investigar y dictaminar los expedientes que de oficio o a instancia de parte interesada inicie la CREE. 3.Emitir opiniones legales en los asuntos que el Director de Asesoría Jurídico le asigne. 4.Preparar todo tipo de documentos legales, contratos y escritos judiciales y administrativos, así como proyectos de actos administrativos para las decisiones de la CREE, incluyendo autos, providencias, resoluciones, acuerdos y decretos. 5.Organizar los expedientes que lleve la Dirección de Asuntos Jurídicos. 6.Ejercer la representación procesal de la CREE ante todo tipo de proceso judicial y administrativo. 7.Actuar diligentemente para el cumplimiento de los fines y objetivos de las tareas, expedientes y demás asignaciones que le sean delegadas. 8.Brindar los informes de actividades que le sean requeridos por el Director de Asesoría Jurídica. 9.Contribuir en la implementación de procesos, instrucciones y mecanismos para la mejora del desempeño de la Dirección de Asesoría Jurídica. 10.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. 11.Participar y colaborar en la investigación de normativa y doctrina legal nacional, regional e internacional en asuntos de especialidad e interés de la CREE. 12.Apoyar en la elaboración de propuestas de elementos normativos, incluyendo reglamentos y normas técnicas para elevar a aprobación del Directorio de Comisionados. 13.Participar y apoyar en las investigaciones e inspecciones por infracción a la Ley General de la Industria Eléctrica y su reglamentación. 14.Revisar y analizar correspondencia legal y preparar oficios, correos o respuestas para brindar asesoría legal o informar en asuntos de interés para la CREE. 15.Dar seguimiento a las comunicaciones e instrucciones emanadas por la Procuraduría General de la República relacionadas con la representación procesal ante los Juzgados y tribunales de la República 16.Apoyar en todas las funciones del Director de Asesoría Jurídica de la CREE y cumplir diligentemente con cualquier otra actividad o diligencia afín que le sea asignada por su jefe inmediato.	mixto	L62,914.14	abr-26
Oficial Juridico en Asuntos de Agente II	N/A	1	Dirección de Asesoría Jurídica	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 Jurídico 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. 12.Revisar y analizar correspondencia legal y preparar oficios, correos o respuestas para brindar asesoría legal o informar en asuntos de interés para la CREE. 13.Apoyar en todas las funciones del Director de Asesoría Jurídica de la CREE y cumplir diligentemente con cualquier otra actividad o diligencia afín que le sea asignada por su jefe inmediato.	mixto	L42,799.00	abr-26

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Lic. Cinthia Yu Shan/ Analista de Talento Humano	Lic. Claudia Mercadal/ Directora de Talento Humano	Lic. Héctor Corrales / Comisionado Presidente
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 30/4/2026	**Fecha:** 30/4/2026	**Fecha:** 30/4/2026

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA CREE

COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA ELÉCTRICA HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA CREE