



## ACUERDO CREE-05-2026

### "APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL MANUAL DE PUESTOS DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA ELÉCTRICA (CREE)"

Comisión Reguladora de Energía Eléctrica. Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintiocho (28) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

#### Resultando:

1. Que la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) a través del Decreto No.61-2020, publicado en fecha cinco (5) de junio de dos mil veinte (2020), adopto una estructura organizativa que le permite ser una institución reguladora eficiente y eficaz en atención a sus funciones.
2. Que mediante Acuerdo CREE-49-2021 de fecha treinta (30) de septiembre de dos mil veintiuno (2021), se aprobó el Manual de Puestos del Personal Directivo de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE).
3. Que con el objetivo de disponer de un instrumento que establezca los perfiles y descriptores de funciones de los diferentes puestos que conforma la estructura organizacional para lograr un buen funcionamiento y administración interna de las actividades que realiza la Comisión; cumpliendo con las funciones y atribuciones que le asigna la Ley general de la Industria Eléctrica, la normativa derivada de ésta, y su reglamento interno, mediante Acuerdo CREE-146-2023 de fecha veintiuno (21) de diciembre de dos mil veintitrés (2023), la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) aprobó y adopto las modificaciones al "Manual de Puestos del Personal Directivo" el cual paso a denominarse "Manual de Puestos de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE)", sin menoscabo de la posibilidad de modificarlo mediante futuros actos administrativos cuando el Directorio de Comisionados lo estime necesario.
4. Que mediante Acuerdo CREE-02-2026 de fecha nueve (09) de enero de dos mil veintiséis (2026), el Directorio de Comisionados de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) instruyó a la Dirección de Talento Humano, Dirección Financiera Administrativa y Dirección de Planificación y Coordinación de la Gestión para que procedan a gestionar lo pertinente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas y se proceda con el reintegro de las siguientes personas: ELSY LIZETH LAGOS MATAMOROS como asistente Administrativo; ISMAEL ALEXANDER NÚÑEZ GIRÓN, como asistente Administrativo y MAXIMINO GARCÍA FLORES como Motorista, en virtud de la sentencia judicial emitida por el Juzgado Laboral de Francisco Morazán de fecha dieciséis (16) de mayo de dos mil veinticuatro (2024).
5. Que mediante Acuerdo CREE-03-2026 de fecha quince (15) de enero de dos mil veintiséis (2026), el Directorio de Comisionados de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) aprobó las modificaciones a la estructura organizacional de la Comisión Reguladora de Energía



Eléctrica (CREE) según su organigrama que forma parte integral del presente acuerdo, sin menoscabo de poderse hacer modificaciones a dicho organigrama mediante futuros actos administrativos.

6. Que el Manual de Puestos identifica las competencias institucionales, técnicas y específicas de los puestos de trabajo con el fin de garantizar la selección idónea del talento humano de la siguiente manera; (a) provee al personal que labora en las diferentes direcciones, jefaturas y unidades, una guía general y necesaria para conocer la naturaleza del puesto de trabajo con el fin de brindarle la facilidad de conocer sus responsabilidades y la ubicación de su puesto dentro de la estructura, y (b) identificar oportunamente las diferentes competencias necesarias para un desarrollo profesional haciendo eficiente el desempeño laboral en cada uno de los colaboradores.

**Considerando:**

Que la Ley General de la Industria Eléctrica (LGIE) fue aprobada mediante Decreto No. 404- 2013, publicado en el diario oficial "La Gaceta" el 20 de mayo del 2014 y reformada mediante decretos legislativos números 61- 2020, 2-2022 y 46-2022; esta tiene por objeto, entre otros, regular las actividades de generación, transmisión y distribución de electricidad en el territorio de la República de Honduras.

Que de acuerdo con lo establecido en la Ley General de la Industria Eléctrica y sus reformas la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) cuenta con independencia funcional, presupuestaria, financiera y facultades administrativas suficientes para asegurar la capacidad técnica y financiera necesaria para el cumplimiento de sus objetivos.

Que la Ley General de la Industria Eléctrica manda y faculta a la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) que adopte una estructura organizativa que le permita ser una institución reguladora eficiente y eficaz en atención a sus funciones.

Que el Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) le otorga al Directorio de Comisionados la potestad para la toma de decisiones regulatorias, administrativas, técnicas, operativas, económicas, financieras y de cualquier otro tipo que sea necesario en el diario accionar de la Comisión.

Que el Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) establece que es función del Directorio de Comisionados aprobar, modificar, ejecutar e implementar los programas, acciones y demás beneficios para el personal de la Comisión.

Que en la Reunión Extraordinaria CREE-Ex-04-2026 del veintiocho (28) de enero de dos mil veintiséis (2026), el Directorio de Comisionados acordó emitir el presente Acuerdo.



**Por tanto:**

La Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) en uso de sus facultades y de conformidad con lo establecido en el Artículo 3, literal I, artículo 8 y demás aplicables de la Ley General de La Industria Eléctrica; Artículo 4, 10, 19 numeral 1) y demás aplicables del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica, por unanimidad de votos de los Comisionados presentes.

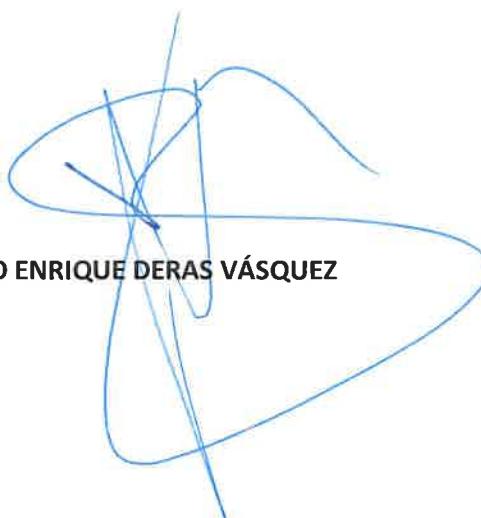
**Acuerda:**

**PRIMERO:** Aprobar las modificaciones al "Manual de Puestos de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE)" el cual forma parte integral del presente acuerdo.

**SEGUNDO:** Instruir a la Secretaría General para que comunique el presente acto administrativo a la Dirección de Talento Humanos, a fin de ejecutar todas las gestiones que sean necesarias para llevar a cabo las modificaciones en los puestos y que continúe con el proceso de reintegro de personal según sentencia judicial emitida por el Juzgado Laboral de Francisco Morazán de fecha diecisésis (16) de mayo de dos mil veinticuatro (2024).

**TERCERO:** Instruir a la Secretaría General para que de conformidad con el artículo 3 literal D romano XII de la Ley General de la Industria Eléctrica, proceda a publicar el presente acto administrativo en dicha página web.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

  
RAFAEL VIRGILIO PADILLA PAZ  
LEONARDO ENRIQUE DERAS VÁSQUEZ

# MANUAL DE PUESTOS

2026



VERSIÓN 1.1  
ACUERDO CREE -05-2026

## Contenido

<b>Objetivo del Manual de Organización y Funciones .....</b>	<b>5</b>
<b>Visión, Misión y Objetivo Estratégico .....</b>	<b>5</b>
<b>Misión.....</b>	<b>5</b>
<b>Visión.....</b>	<b>5</b>
<b>Objetivo Estratégico .....</b>	<b>6</b>
<b>Funciones de la CREE.....</b>	<b>6</b>
<b>DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>9</b>
Nombre del cargo: Director Financiero Administrativo .....	10
Nombre del cargo: Analista Administrativo III.....	15
Nombre del cargo: Oficial Administrativo.....	19
Nombre del cargo: Oficial de Bienes Nacionales .....	23
Nombre del cargo: Asistente Administrativo.....	27
Nombre del cargo: Jefe de Adquisiciones. ....	31
Nombre del cargo: Técnico en Adquisiciones .....	35
Nombre del cargo: Contador General .....	38
Nombre del cargo: Analista Administrativo I.....	44
Nombre del cargo: Ejecutivo de Presupuesto.....	48
Nombre del cargo: Analista Administrativo II. ....	52
Nombre del cargo: Jefe Servicios Generales .....	56
Nombre del cargo: Motorista.....	61
Nombre del cargo: Conserje Institucional.....	65
Nombre del cargo: Recepcionista.....	69
Nombre del cargo: Auxiliar de Aseo e Higiene.....	73
<b>DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA .....</b>	<b>77</b>
Nombre del cargo: Director de Asesoría Jurídica .....	78
Nombre del cargo: Oficial Jurídico en Asuntos de Regulación y Fiscalización I. ....	85
Nombre del cargo: Oficial Jurídico en Asuntos de Regulación y Fiscalización II .....	91
Nombre del cargo: Oficial Jurídico en Asuntos de Regulación y Fiscalización III .....	96
Nombre del cargo: Oficial Jurídico en Asuntos de Agente I .....	100
Nombre del cargo: Oficial Jurídico en Asuntos de Agente II.....	105
Nombre del cargo: Oficial Jurídico en Asuntos Institucionales I .....	110

Nombre del cargo: Oficial Jurídico en Asuntos Institucionales II .....	116
<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.....</b>	<b>122</b>
Nombre del cargo: Director de Talento Humano .....	123
Nombre del cargo: Analista de Talento Humano .....	129
Nombre del cargo: Oficial de Talento Humano.....	134
Nombre del cargo: Auxiliar de Talento Humano.....	138
<b>SECRETARÍA GENERAL.....</b>	<b>141</b>
Nombre del cargo: Secretaria General.....	142
Nombre del cargo: Oficial Técnico Legal .....	147
Nombre del cargo: Auxiliar de Secretaría General .....	152
Nombre del cargo: Oficial de Ventanilla.....	157
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE GESTIÓN.....</b>	<b>161</b>
Nombre del cargo: Director General de Planificación y Coordinación de Gestión.....	162
Nombre del cargo: Jefe de Planificación y Evaluación .....	167
Nombre del cargo: Analista de Planificación y Evaluación .....	172
Nombre del cargo: Jefe de Innovación y Tecnología .....	177
Nombre del cargo: Técnico de Soporte en Informática .....	181
Nombre del cargo: Analista de Información Pública y Estadísticas .....	186
Nombre del cargo: Analista de Género .....	190
<b>DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.....</b>	<b>194</b>
Nombre del cargo: Director de Relaciones Públicas .....	195
Nombre del cargo: Técnico en Comunicaciones .....	200
Nombre del cargo: Técnico en Diseño Gráfico .....	203
<b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN .....</b>	<b>206</b>
Nombre del cargo: Director de Fiscalización .....	207
Nombre del cargo: Jefe de Fiscalización.....	213
Nombre del cargo: Técnico en Calidad de Producto y Servicio .....	218
Nombre del cargo: Auditor de Fiscalización .....	223
Nombre del cargo: Técnico de Monitoreo del MEN y Libre Acceso.....	228
Nombre del cargo: Jefe de Atención al Usuario y Agente.....	232
Nombre del cargo: Técnico en Vigilancia de Gestión Comercial.....	237
Nombre del cargo: Oficial Técnico de Atención y Auditoría .....	242
<b>DIRECCIÓN DE REGULACIÓN .....</b>	<b>247</b>

<b>Nombre del cargo: Director de Regulación.....</b>	<b>248</b>
<b>Nombre del cargo: Jefe de Tarifas .....</b>	<b>254</b>
<b>Nombre del cargo: Analista de Ajustes Tarifarios .....</b>	<b>259</b>
<b>Nombre del cargo: Técnico en Tarifas.....</b>	<b>263</b>
<b>Nombre del cargo: Jefe de Regulación y Normativa .....</b>	<b>266</b>
<b>Nombre del cargo: Técnico de Regulación de Sistemas Eléctricos.....</b>	<b>271</b>
<b>Nombre del cargo: Analista en Regulación de Sistemas Eléctricos .....</b>	<b>275</b>
<b>Nombre del cargo: Jefe de Planificación y Mercados .....</b>	<b>279</b>
<b>Nombre del cargo: Analista de Planificación de la Expansión.....</b>	<b>284</b>
<b>Nombre del cargo: Técnico en Monitoreo de Mercados .....</b>	<b>288</b>
<b>Nombre del cargo: Oficial Técnico de Licitaciones.....</b>	<b>292</b>
<b>Nombre del cargo: Analista Económico y Financiero .....</b>	<b>296</b>
<b>Nombre del cargo: Analista de Estudios Eléctricos y Tarifarios .....</b>	<b>300</b>
<b>AUDITORÍA INTERNA .....</b>	<b>304</b>
<b>Nombre del cargo: Auditor Interno .....</b>	<b>305</b>
<b>COORDINADOR DE DIRECTORIO.....</b>	<b>309</b>
<b>Nombre del cargo: Coordinador de Directorio .....</b>	<b>310</b>
<b>GLOSARIO DE COMPETENCIAS.....</b>	<b>314</b>

## Objetivo del Manual de Organización y Funciones

El presente manual de puestos de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica “CREE” tiene por objeto: (i) disponer de un instrumento que establezca los perfiles y descriptores de funciones de los diferentes puestos que conforma la estructura organizacional para lograr un buen funcionamiento y administración interna de las actividades que realiza la Comisión y cumplir con las funciones y atribuciones que le asigna la Ley general de la Industria Eléctrica y la normativa derivada de ésta, y en cumplimiento de su reglamento interno; (ii) identificar las competencias institucionales, técnicas y específicas de los puestos de trabajo con el fin de garantizar la selección idónea del talento humano; (iii) proveer al personal que labora en las diferentes direcciones, jefaturas y unidades, una guía general y necesaria para conocer la naturaleza del puesto de trabajo con el fin de brindarle la facilidad de conocer sus responsabilidades y la ubicación de su puesto dentro de la estructura, y (iv) identificar oportunamente las diferentes competencias necesarias para un desarrollo profesional haciendo eficiente el desempeño laboral en cada uno de los colaboradores.

## Visión, Misión y Objetivo Estratégico

### **Misión**

Velar por el cumplimiento de la Ley General de la Industria Eléctrica y desarrollar un marco regulatorio que propicie un sector eléctrico competitivo que resulte en un suministro eficiente, confiable y sostenible en beneficio de los usuarios.

### **Visión**

Ser una entidad que lidera la implementación de un sector eléctrico competitivo, con resultados eficientes y estándares de calidad mundial, que contribuya con el desarrollo sostenible de Honduras.

## Objetivo Estratégico

Mejorar la prestación de los servicios en el Subsector Eléctrico Hondureño, a través de una gestión regulatoria, fiscalizadora, eficiente y transparente.

### Funciones de la CREE

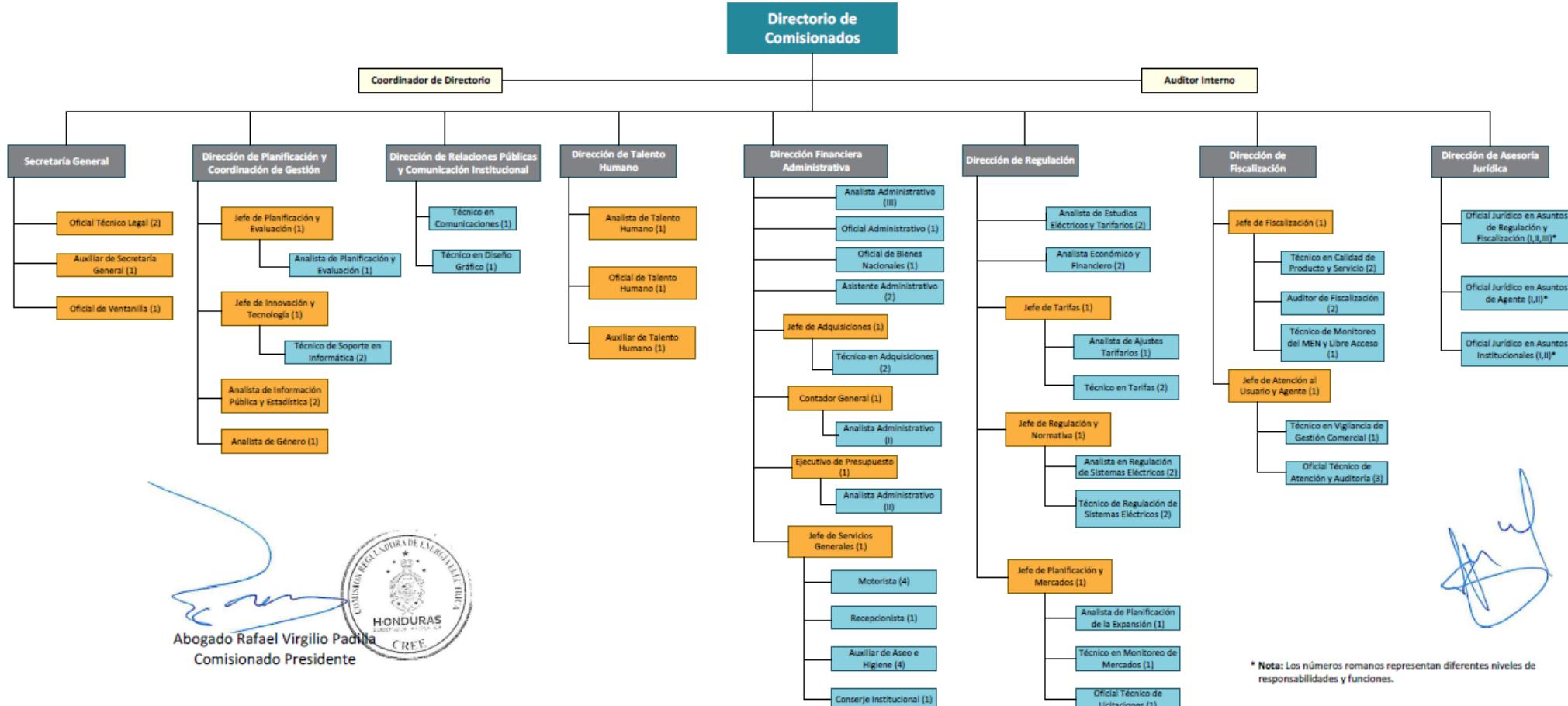
- Aplicar y fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que rigen la actividad del subsector eléctrico, para lo cual podrá realizar las inspecciones que considere necesarias con el fin de confirmar la veracidad de las informaciones que las empresas del sector o los consumidores le hayan suministrado.
- Aplicar las sanciones que corresponden a las empresas y usuarios regulados por la ley en caso de infracciones.
- Expedir las regulaciones y reglamentos necesarios para la mejor aplicación de esta Ley y el adecuado funcionamiento del subsector eléctrico.
- Otorgar las licencias de operación para transmisión y distribución.
- Definir la metodología para el cálculo de las tarifas de transmisión y distribución, vigilar su aplicación, aprobar, difundir y poner en vigencia las tarifas resultantes, en su caso.
- Establecer la tasa de actualización, el costo unitario de la energía no suministrada, y los bloques horarios a ser utilizados en el cálculo de tarifas.
- Aprobar las bases de licitación, supervisar los procesos de compra de potencia y energía por las empresas distribuidoras y aprobar los contratos de compra de potencia y energía que resulten de esos procesos.
- Aprobar las solicitudes de los abonados para su clasificación como consumidor calificado.
- Aprobar a las empresas distribuidoras el volumen de energía a facturar mensualmente por concepto de alumbrado público.
- Prevenir conductas anticompetitivas, monopólicas o discriminatorias entre los participantes de cada una de las etapas del servicio eléctrico, incluyendo a productores y usuarios.
- Revisar y aprobar, en su caso, los planes de expansión de la red de transmisión elaborados por el Operador del Sistema, o por la correspondiente empresa operadora en el caso de sistemas aislados que cuenten con transmisión.
- Asegurar la publicación de las decisiones que adopte, incluyendo los antecedentes con base en los cuales fueron adoptadas las mismas.
- Someter anualmente al Poder Ejecutivo y al Congreso Nacional un informe sobre las actividades del

año y sugerencias sobre las medidas a adoptar en beneficio del interés público, incluyendo la protección de los usuarios y el desarrollo de la industria eléctrica.

- Preparar el proyecto de Reglamento Interno, dentro de los sesenta días después de constituida, así como las modificaciones que se requieran y someterlos a la aprobación del presidente de la República por conducto del Ministerio Sectorial de Conducción y Regulación Económica.
- Contratar la asesoría profesional, consultorías y peritajes que requiera para sus funciones.
- Llevar el Registro Público de Empresas del Sector Eléctrico.

**ESTRUCTURA INSTITUCIONAL**  
**COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

Año 2026




  
 Abogado Rafael Virgilio Padilla  
 Comisionado Presidente

# Perfil y Descriptor de Puestos

**DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA**

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Director Financiero Administrativo</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Directorio de Comisionados.</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Financiera Administrativa</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Financiera Administrativa</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva <input type="checkbox"/> Actualización: <input checked="" type="checkbox"/>	
Fecha: enero 2026	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los recursos financieros de la CREE y velar por el cumplimiento de los aspectos administrativos y de apoyo a la gestión de la CREE como establecida en la planificación institucional.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

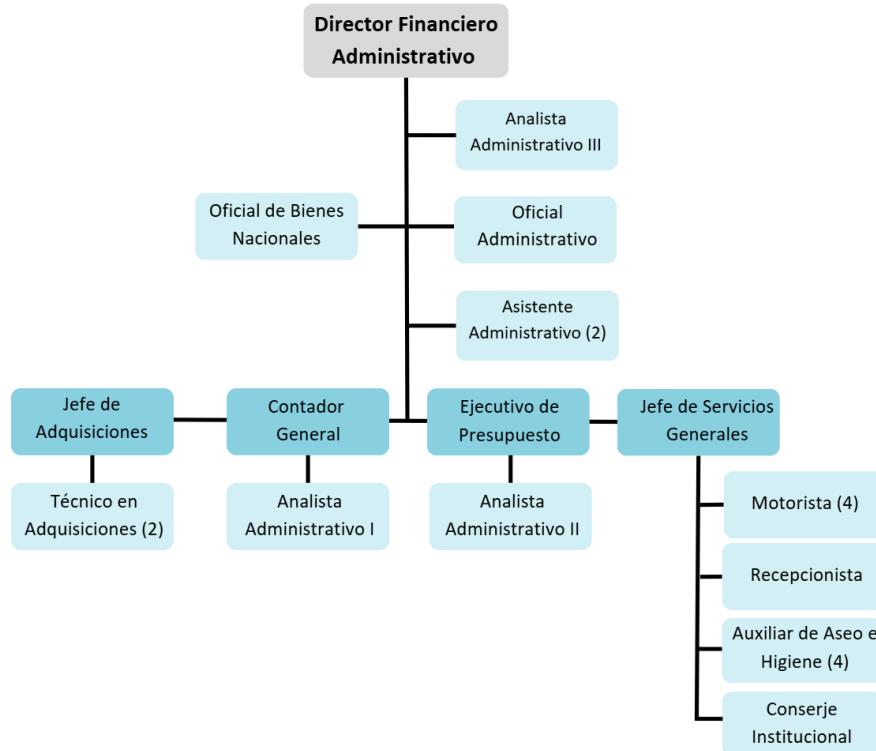
1. Activos fijos (detallado): **Escritorio, laptop, archivo, impresora y escáner.**

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa:  Analiza:  Asesora:  Propone:  Decide:  Ejecuta:  Supervisa:

## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS DE LA DIRECCIÓN BAJO SU CARGO:

1. Apoyo Administrativo (5)
2. Adquisiciones (3)
3. Contaduría (2)
4. Presupuesto (2)
5. Servicios Generales (11)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

**a. INTERNAS (Dentro de la Institución):**

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Directorio de Comisionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de informes, solicitudes de aprobación de trámites de adquisiciones y propuestas de presupuesto.</li> </ul>	<b>Diario</b>
<b>Otras Direcciones de la CREE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en gestiones de adquisiciones y preparación de informes.</li> </ul>	<b>Diario</b>
<b>Jefe de Innovación y Tecnología</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información relacionada con el fortalecimiento de los procesos tecnológicos de la CREE.</li> </ul>	<b>Semanal</b>

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Proveedores de bienes y prestadores de servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámites de pagos.</li> </ul>	<b>Diario</b>
<b>Secretaría de Finanzas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámites administrativos.</li> </ul>	<b>Semanal</b>
<b>Empresas Distribuidoras, CND/ODS y Consumidores Calificados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los ingresos destinados a la CREE y emitir certificaciones.</li> </ul>	<b>Mensual</b>
<b>Contaduría General de la República</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de reportes solicitados</li> </ul>	<b>Eventual</b>
<b>Servicio de Administración de Rentas y municipalidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descargos de los impuestos retenidos a los empleados.</li> </ul>	<b>Mensual y anual</b>

## 8. RESPONSABILIDADES

1	Dirigir, planificar, coordinar, controlar y supervisar las actividades y asuntos de la Dirección Financiera Administrativa y de sus unidades.
2	Coordinar la preparación del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la CREE para someterlo a aprobación del Directorio de Comisionados, y dar seguimiento a su cumplimiento.
3	Coordinar la elaboración y proceso de aprobación del presupuesto anual de la CREE, así como realizar las gestiones necesarias para su implementación.
4	Colaborar, bajo la coordinación de la Dirección General de Planificación y Coordinación de Gestión, en la elaboración del POA de la CREE.
5	Establecer, con el apoyo de la Dirección General de Planificación y Coordinación de Gestión, procedimientos internos para lograr las metas establecidas y cumplir los trabajos encomendados de acuerdo con el Directorio de comisionados, para lograr un mejor desempeño de todas las áreas que dependen de la Dirección Financiera Administrativa.
6	Definir, con apoyo de la Dirección General de Planificación y Coordinación de Gestión, y proponer para aprobación del Directorio de comisionados las características y alcances de un sistema integrado de administración financiera y contable de la CREE, y gestionar su adquisición, implementación y actualización oportuna, con el apoyo de la Dirección General de Planificación y Coordinación de Gestión.
7	Someter a consideración del Directorio de Comisionados trámites administrativos que requieran de su aprobación.
8	Participar en reuniones en la sede de la comisión o fuera de ella, para las cuales es nombrado o designado por el directorio de comisionados.
9	Coordinar, revisar y firmar la gestión de pagos e ingresos que recibe la institución a través de lo dispuesto en la Ley General de la Industria Eléctrica (LGIE) y su reforma, por medio de la plataforma SIAFI, para llevar un control del uso administrativo de los fondos de la institución.
10	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.
11	Asegurar el mantenimiento de las oficinas, el proceso de contratación y construcción de las ampliaciones que sean necesarias, en colaboración con el departamento de servicios generales, asegurando el cumplimiento de los adecuados procesos de cotización y licitación en la adquisición de bienes, inmuebles y servicios.
12	Supervisar el 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.
13	Elaborar las normas y/o modificaciones a las mismas que el directorio requiera, para el adecuado funcionamiento administrativo.
14	Evaluuar el desempeño del personal a cargo de la gerencia administrativa de conformidad con las normas y procedimientos aprobados.
15	Firmar los F01 de pago de su competencia, o como segunda firma en conjunto con el comisionado presidente.
16	Preparar el informe anual de actividades de la Dirección Financiera Administrativa, para ser incorporado en el informe anual de actividades de la CREE.
17	Coordinar y supervisar al personal encargado en la administración de bienes y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la CREE.
18	Apoyar a la Dirección de Fiscalización con el proceso de aprobación de presupuesto anual del Centro Nacional de Despacho (CND) que permita el cumplimiento de las funciones legales del mismo.
19	Cualquier otra actividad o función afín que le asigne el Directorio de Comisionados.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Administración de Empresa, Finanzas o carrera a fin.</li> <li>Maestría relacionada con el área de administración de empresas, finanzas o gestión de proyectos (<i>Indispensable</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulación Presupuestaria</li> <li>Administración Pública</li> <li>Manejo de normas de calidad ISO-9001 (deseable)</li> <li>Compras y Contrataciones Públicas.</li> <li>Planificación financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 8 años como gerente administrativo o financiero.</li> <li>Experiencia laboral en entidades reguladoras.</li> </ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office- Avanzado
- Bilingüe (Español-Inglés) Deseable
- Conocimiento del sistema SIAFI
- Formulación de Presupuesto
- Normas Presupuestarias Estatales
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Ley de Contratación del Estado

### Competencias Específicas:

- Planificación y organización
- Contabilidad general y de costes
- Ánálisis financiero
- Comunicación efectiva
- Pensamiento estratégico
- Liderazgo y gestión de equipo
- Habilidades de Negociación
- Mejora Continua
- Trabajo en Equipo

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Analista Administrativo III.</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Director Financiero Administrativo.</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Dirección Financiera Administrativa.</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Financiera Administrativa.</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa.</b>	
Posición: Nueva ()      Actualización: <b>(X)</b>	
Fecha: enero 2026	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Gestionar el proceso de viáticos para viajes institucionales. Manejar los procesos que corresponden a ceremonial y protocolo y dar seguimiento a los proveedores para que dichos procesos se cumplan en tiempo y forma.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO

- Activos fijos (detallado): **Computadora, escáner, escritorio.**

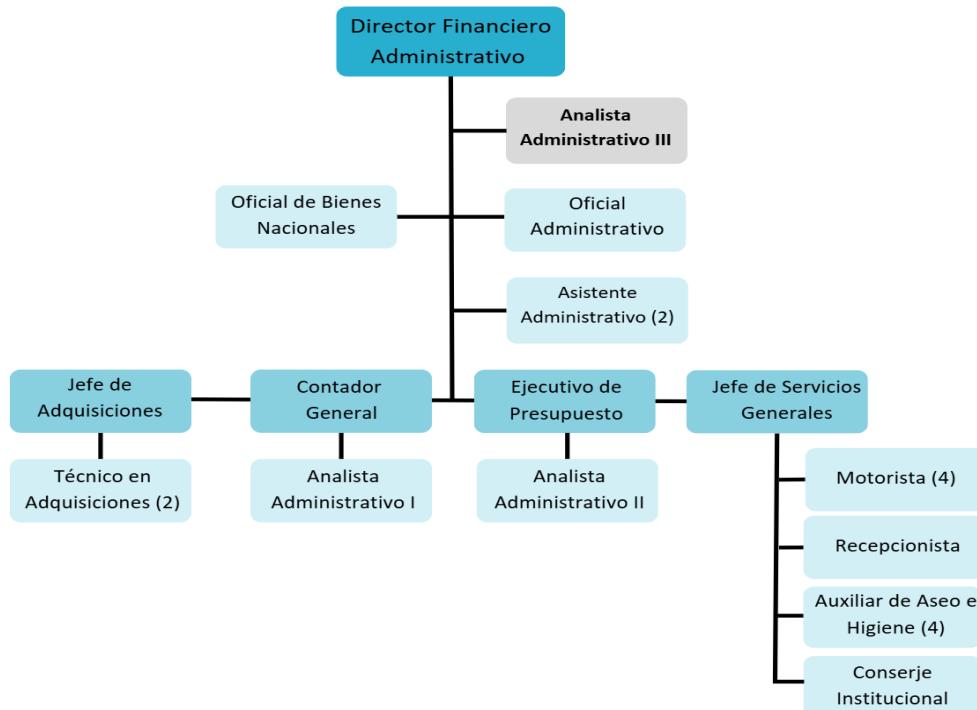
### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: **(X)** Analiza: **(X)** Asesora: **( )** Propone: **( )** Decide: **( )** Ejecuta: **(X)** Supervisa: **( )**



## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO

No aplica (N/A).

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Dirección Financiera Administrativa / Contador General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento de requerimientos en conjunto con adquisiciones y servicios generales.</li> </ul>	<b>Eventual</b>

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Otras instituciones.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contactar con proveedores para dar seguimiento a los requerimientos que solicita la CREE para la realización de eventos o compras.</li></ul>	<b>Eventual</b>

**8. RESPONSABILIDADES**

1	Recopilar, verificar y clasificar la información que recibe el área.
2	Gestionar los procesos de ceremonial y protocolo de la institución.
3	Apoyar en el manejo de la agenda laboral administrativa.
4	Coordinación de transporte para asistir a eventos/reuniones de las direcciones que lo soliciten.
5	Preparar documentos, informes y presentaciones que el jefe inmediato solicite.
6	Manejar llamadas telefónicas y mensajes para filtrar y priorizar las solicitudes externas.
7	Mantener la comunicación fluida con otras direcciones y oficinas, funcionarios gubernamentales.
8	Gestionar la documentación oficial y registros del jefe inmediato.
9	Cualquier otra actividad o función afín que le asigne la Dirección Financiera Administrativa, Directorio de Comisionados.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pasante universitario o recién egresado de la carrera de Relaciones Públicas o carreras administrativas (<i>Indispensable</i>).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buen manejo de relaciones interpersonales</li><li>• MS Office (intermedio)</li><li>• Manejo de agenda digital</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínima de 2 años, en puestos similares</li></ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y confiabilidad.
- Responsabilidad.
- Disciplina y consistencia.

### Competencias Específicas:

- Organizado.
- Trabajo en equipo.
- Diligencia.
- Relaciones interpersonales.
- Sentido de urgencia.
- Discreta.
- Responsable.

### Competencias Técnicas:

- Manejo de agendas digitales.
- MS Office (intermedio).
- Buen manejo de correo electrónico

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Oficial Administrativo.</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Director Financiero Administrativo.</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Dirección Financiera Administrativa.</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Financiera Administrativa.</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa.</b>	
Posición: Nueva ()	Actualización: (X)
Fecha: enero 2026	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Colaborar en las actividades administrativas de las diferentes unidades de la dirección financiera administrativa, asimismo será el responsable de custodiar los archivos históricos y brindar el apoyo logístico de las actividades de la dirección.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO

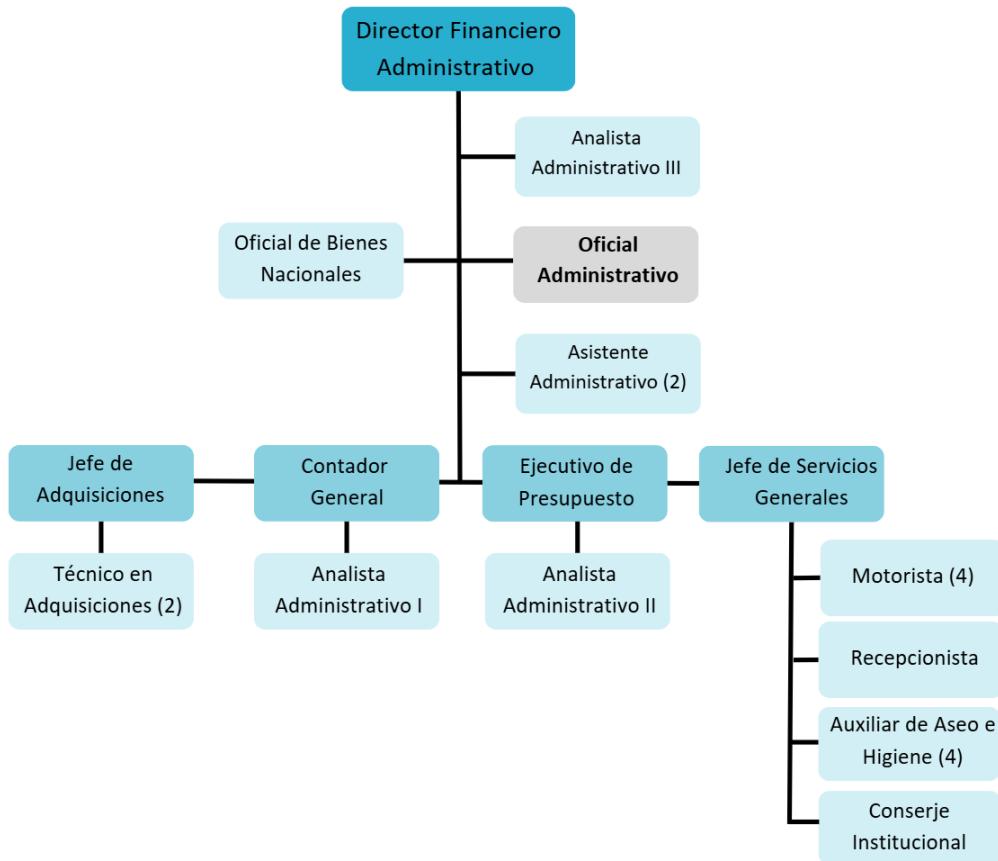
- Activos fijos (detallado): **Computadora, escáner, impresora, archivo.**

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: (X) Analiza: () Asesora: () Propone: () Decide: () Ejecuta: (X) Supervisa: ()

## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO

No aplica (N/A).

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

**a. INTERNAS (Dentro de la Institución):**

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Todas las direcciones.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar la documentación solicitada por las unidades autorizadas por la Dirección Financiera Administrativa.</li> </ul>	<b>Diario.</b>

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el trámite de descargo de pagos patronales.</li> </ul>	<b>Mensual.</b>
<b>Hondutel, SANAA, INJUPEMP y Alcaldía.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer descargos de pagos según facturas emitidas mensualmente.</li> </ul>	<b>Mensual.</b>
<b>Otras instituciones.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar diferentes gestiones relacionadas con la Dirección Financiera Administrativa.</li> </ul>	<b>Semanal.</b>

**8. RESPONSABILIDADES**

1	Controlar y administrar la recepción y despacho de correspondencia administrativa para su adecuada custodia.
2	Clasificar, ordenar, actualizar, archivar y organizar toda la documentación administrativa que sea remitida por las diferentes unidades; llevando un control de los expedientes, memorándum, oficios y cualquier otra documentación.
3	Mantener un registro de la correspondencia externa enviada y recibida, archivándolas y clasificándolas por instituciones para control efectivo.
4	Apoyar en la coordinación de las reuniones (convocatoria y logística) requeridas por la Dirección Financiera Administrativa.
5	Colaborar con el departamento de servicios generales en la gestión de las solicitudes de insumos y/o servicios requeridos por otras direcciones por medio de los controles establecidos por la Dirección Financiera Administrativa.
6	Realizar los descargos del pago de facturas de servicio y pagos patronales de las diferentes instituciones (SANAA, Hon dutel, IHSS, INFOP, INJUPEMP y Alcaldía), siendo el enlace entre cada una de las instituciones, para centralizar la información para un mayor control administrativo.
7	Colaborar en el área administrativa con el escaneo y copias de documentos que le sean solicitados, para minimizar el tiempo de entrega de los documentos asignados.
8	Cualquier otra función o actividad afín que le sea asignado por su jefe inmediato.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria completa o pasante universitario (<i>Indispensable</i>).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• MS Office (Básico).</li><li>• Procedimientos administrativos del sector público.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo 3 años en puestos similares en el sector público o privado.</li><li>• Experiencia laboral en entidades reguladoras.</li></ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y confiabilidad.
- Responsabilidad.
- Disciplina y consistencia.

### Competencias Específicas:

- Organizado.
- Trabajo en equipo.
- Diligencia.
- Relaciones interpersonales.
- Sentido de urgencia.

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Oficial de Bienes Nacionales</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Director Financiero Administrativo.</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Bienes Nacionales</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Financiera Administrativa.</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa.</b>	
Posición: Nueva ()	Actualización: <b>(X)</b>
Fecha: enero 2026	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Registrar y controlar el inventario de bienes muebles y bienes de consumo de la Institución con la finalidad de mantener actualizado la información ante la Dirección Financiera Administrativa y en el módulo de Bienes del SIAFI.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO

- Activos fijos (detallado): **Computadora, escáner, escritorio.**

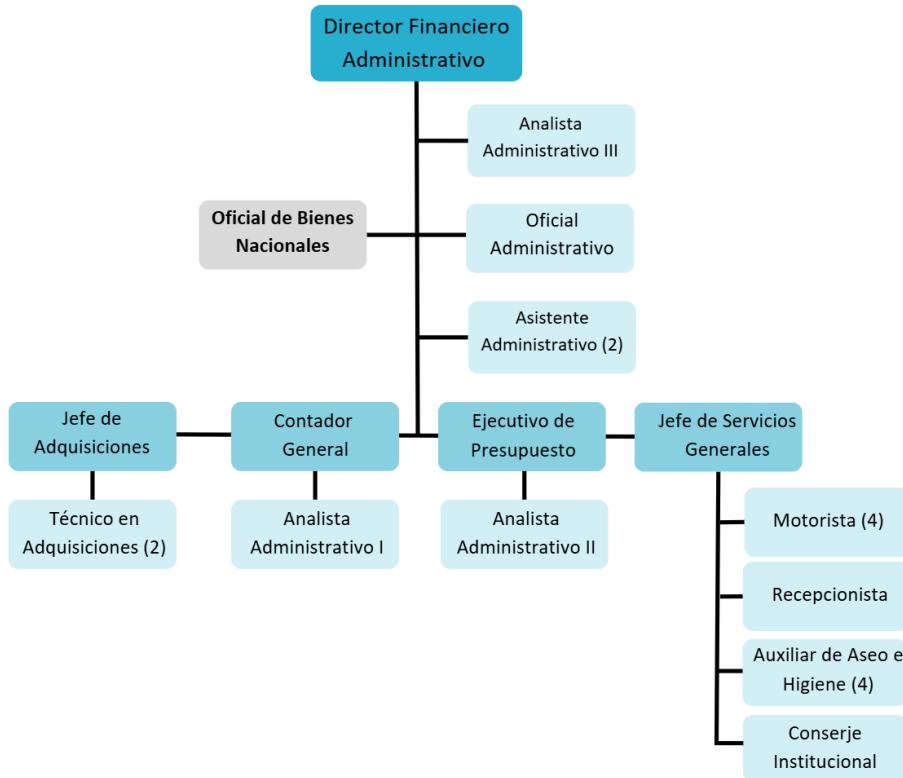
### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: **(X)** Analiza: **(X)** Asesora: **( )** Propone: **( )** Decide: **( )** Ejecuta: **(X)** Supervisa: **( )**



## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO

No aplica (N/A).

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Dirección Financiera Administrativa / Contador General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliar los módulos de contaduría y de bienes nacionales.</li> </ul>	<b>Eventual</b>

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad /Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a reuniones por nuevas instrucciones giradas por la DNBE y que están sean aplicables a la CREE.</li> <li>Asistir a Capacitaciones que imparte el Departamento de Catalogación.</li> <li>Apertura de inventario inicial, reversiones y descargos.</li> </ul>	<b>Eventual</b>
<b>Otras instituciones.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar diferentes gestiones relacionadas con la Dirección Financiera Administrativa.</li> </ul>	<b>Eventual</b>

**8. RESPONSABILIDADES**

1	Registrar y documentar los bienes que adquiere la CREE a fin de mantener actualizados los inventarios.
2	Realizar levantamiento y revisión del inventario de bienes, de acuerdo con procedimientos contables, para el control permanente del patrimonio de la CREE.
3	Elaborar actas de descargos, finiquitos y subastas, para controlar y dar seguimiento al inventario de bienes.
4	Elaborar altas y bajas de los bienes patrimoniales del Estado.
5	Coordinar y supervisar el levantamiento de inventarios y transferencias de bienes de la CREE, a fin de mantener actualizados los mismos.
6	Dar asesoría a los administradores y encargados de bienes de la institución.
7	Dar seguimiento a las órdenes de compra y entrega de los productos adquiridos con el fin de cerrar cada uno de los procesos de requisición generados conforme a las necesidades de la CREE.
8	Integrar las comisiones de descargo de bienes muebles para después de la inspección física la Comisión de Avaluó, define lo que procede, si transferencia a otra institución del estado, destrucción o venta en subasta.
9	Manejo del Sistema de Bienes Nacionales en el sistema SIAFI de SEFIN.
10	Registrar y documentar los bienes que adquiere la CREE a fin de mantener actualizados los inventarios.
11	Realizar otras funciones y actividades que solicite la jefatura administrativa.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pasante universitario o recién egresado de carreras administrativas (<i>Indispensable</i>).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Módulo de Bienes del SIAFI (Catalogación, Ingresos, Modificaciones, reversiones y Descargos)</li><li>• Ley y Reglamento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.</li><li>• Normas de Cierre de la Contaduría General de la República (TSC)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínima de 2 años, en manejo de inventario de bienes.</li></ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y confiabilidad.
- Responsabilidad.
- Disciplina y consistencia.

### Competencias Específicas:

- Organizado.
- Trabajo en equipo.
- Diligencia.
- Relaciones interpersonales.
- Sentido de urgencia.

### Competencias Técnicas:

- Manejo plataforma SIAFI
- MS Office (avanzado).
- Manual de catalogación de Bienes Nacionales

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Asistente Administrativo</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Director Financiero Administrativo.</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Dirección Financiera Administrativa.</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Financiera Administrativa.</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa.</b>	
Posición: Nueva <input checked="" type="checkbox"/> Actualización: <input type="checkbox"/>	
Fecha: enero 2026	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Brindar apoyo a la Dirección Financiera Administrativa, colaborando en las gestiones y actividades propias del área asignadas por el director (a), a fin de contribuir al cumplimiento eficiente de la institución.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO

- Activos fijos (detallado): **Computadora, escáner, escritorio.**

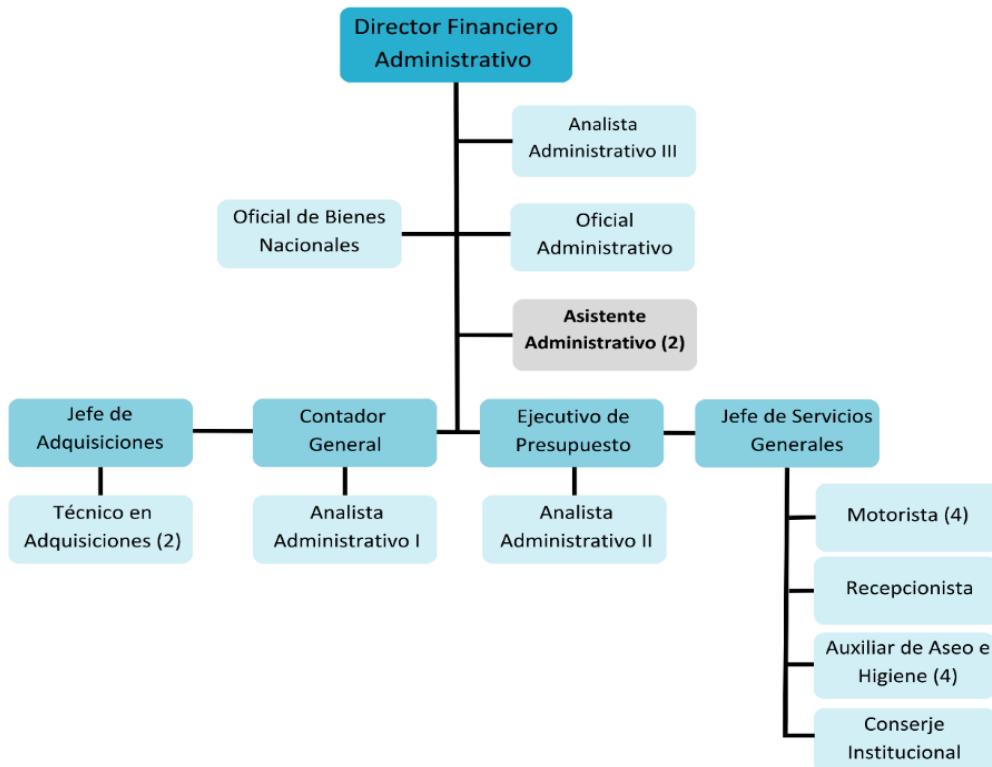
### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa:  Analiza:  Asesora:  Propone:  Decide:  Ejecuta:  Supervisa:



## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO

No aplica (N/A).

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Dirección Financiera Administrativa /Director</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en las asignaciones y solicitudes diarias emitidas por el Director(a).</li> <li>Apoyo en actividades relacionadas con la unidad de bienes</li> </ul>	Diario

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Dirección de Bienes Nacionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el Descargo de bienes</li> </ul>	<b>mensual</b>

**8. RESPONSABILIDADES**

1	Apoyar en el ordenamiento físico de bienes que se encuentren en bodega.
2	Transcribir información sencilla previamente indicada (listas, notas, rótulos).
3	Llevar control manual de bienes (en bodega) que se encuentran pendientes de descargo.
4	Realizar fotocopias y apoyar en el escaneo de documentos, cuando se le indique.
5	Mantener ordenado el espacio de trabajo asignado.
6	Apoyar en actividades administrativas simples que le sean asignadas por su jefe inmediato.
7	Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre daños, pérdidas, deterioro o anomalías detectadas en los bienes.
8	Verificar que los bienes se encuentren en el lugar asignado y en condiciones adecuadas.
9	Cumplir con los procedimientos internos relacionados con la administración.

**9. PERFIL DEL PUESTO**

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasante universitario o Técnico Universitario en Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas o carreras afines. <i>(Deseable licenciatura)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo y control de documentos administrativos y financieros.</li> <li>• Manejo básico de inventarios.</li> <li>• Conocimientos básicos de presupuesto y procesos administrativos.</li> <li>• Conocimientos generales de contabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de <b>1 año</b> en puestos administrativos similares, en el sector público o privado.</li> </ul>



## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y confiabilidad.
- Responsabilidad.
- Disciplina y consistencia.

### Competencias Específicas:

- Organización.
- Trabajo en equipo.
- Diligencia.
- Relaciones interpersonales.
- Sentido de urgencia.

### Competencias Técnicas:

- Manejo plataforma Honducompras-*desable*.
- MS Office (intermedio).
- Ley de compras y contrataciones del Estado.
- Disposiciones generales del presupuesto.
- Procesos de Licitación Pública Nacional y Licitación Pública Internacional.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Jefe de Adquisiciones.</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Director Financiero Administrativo.</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Adquisiciones.</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Financiera Administrativa.</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()	Actualización: (X)
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Responsable de la Elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), Elaboración de documentos de contratación, manejo de la plataforma Honducompras, evaluación de ofertas, elaboración de informes de revisión, análisis y recomendación, notificaciones, actualización de procesos.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

- Activos fijos (detallado): **Computadora, escáner, impresora y copiadora.**

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol tiene sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: () Analiza: (X) Asesora: () Propone: () Decide: (X) Ejecuta: (X) Supervisa: ()

## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

1. Técnico en Adquisiciones (2)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a) INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Directorio de Comisionados	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobación de Inicio de procesos de contratación.</li></ul>	Semanal
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo de Aprobación de proceso de contratación.</li></ul>	Semanal
Dirección Financiera Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de revisión y aprobación de procesos de contratación.</li></ul>	Semanal
Dirección de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dictámenes legales a documentos de contratación (Términos de Referencia o Pliego de Condiciones).</li></ul>	Semanal

**b) EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
ONCAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilización de la plataforma para los procesos de compras y adquisiciones institucionales.</li> </ul>	<b>Diario.</b>
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión de los productos recibidos de acuerdo con los requerimientos de compras y procesos de adquisiciones.</li> </ul>	<b>Mensual.</b>

**8. RESPONSABILIDADES:**

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.
2	Coordinar las compras según POA y PACC, en conjunto con la jefatura de servicios generales, siguiendo los procedimientos establecidos.
3	Participar en la elaboración y análisis de las licitaciones en cumplimiento de la ley, de acuerdo con lo solicitado por cada dirección.
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 obra para la elección del oferente calificado.
7	Preparar los procesos de compra, redactar los documentos 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	Emitir opiniones 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 diferentes procesos de adquisición, para evaluar las ofertas conforme a lo requerido para una selección efectiva.

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.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Admón. de Empresas, Comercio internacional o carreras a fin.</li><li>• Maestría en Admón. o Gestión de Proyectos (<i>Deseable</i>).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditación como comprador público certificado por ONCAE.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo 3 años de experiencia como especialista en adquisiciones.</li></ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y confiabilidad.
- Responsabilidad.
- Disciplina y consistencia.

### Competencias Técnicas:

- Manejo plataforma Honducompras.
- MS Office (intermedio).
- Ley de compras y contrataciones del Estado.
- Disposiciones generales del presupuesto.
- Procesos de Licitación Pública Nacional y Licitación Pública Internacional.

### Competencias Específicas:

- Capacidad de negociación.
- Planificación y organización.
- Persuasivo.
- Diligente.
- Creativo e innovador.
- Liderazgo.

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Técnico en Adquisiciones</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Jefe de Adquisiciones</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Adquisiciones</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Financiera Administrativa</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva <input type="checkbox"/> Actualización: <b>(X)</b>	
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

Responsable de la Elaboración Control de requisiciones, revisión, elaboración y publicación de procesos de compras menores en Honducompras.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

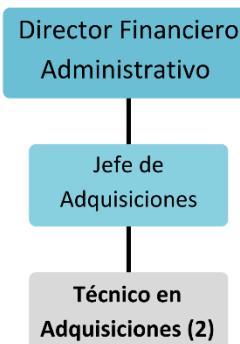
- Activos fijos (detallado): Computadora, escáner, impresora, copiadora.

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: **(X)** Analiza:  Asesora:  Propone:  Decide:  Ejecuta: **(X)** Supervisa:

### 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



**6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:**

No Aplica (N/A)

**7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO**

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

**a. INTERNAS (Dentro de la Institución):**

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Dirección Financiera Administrativa</b>	Firmas de Orden de Compra	<b>Diario</b>
<b>Jefatura de Adquisiciones</b>	Firma de Actas de Apertura de Ofertas	<b>Diario</b>
<b>Direcciones</b>	Requisiciones	<b>Diario</b>

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Oferentes</b>	Cotizaciones	<b>Diario</b>

**8. RESPONSABILIDADES**

1	Control de requisiciones, revisión, elaboración y publicación en Honducompras.
2	Elaboración de actas de apertura de ofertas procesos de compra menor.
3	Recepción, verificación e ingreso al almacén de materiales, bienes y servicios.
4	Verificación de documentación de cobro, procesar los pagos a proveedores.
5	Digitalización y archivo de los procesos de compras menores, licitaciones y concursos.
6	Control y seguimiento de las órdenes de compra de bienes y servicios.
7	Enlace para las diferentes actividades relacionadas con el Comité de Control Interno (COCOIN).

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en Mercadotecnia, Administración de Empresas o carrera afín.</li> <li>• Maestría Administrativa (<i>Deseable</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado sobre adquisiciones públicas (ONCAE)</li> </ul>	Experiencia mínima de 1 año

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética Profesional
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia
- Habilidad para resolver problemas del área

### Competencias Técnicas:

- MS Office nivel intermedio
- Manejo de la Plataforma Honducompras
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento

### Competencias Específicas:

- Responsable
- Analítico
- Ordenado
- Organizado

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Contador General</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Director Financiero Administrativo</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Contabilidad</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Financiera Administrativa</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()	Actualización: (X)
Fecha: enero 2026	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Asegurar y verificar la correcta aplicación de las normas contables y tributarias vigentes en el registro de las transacciones contables diarias, elaborar las liquidaciones de impuestos y realizar el análisis y conciliación de cuentas de la CREE, manteniendo actualizados los manuales, procesos e informes del área.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

- Activos fijos (detallado): **Computadora, estación de trabajo, archivo, trituradora de papel.**

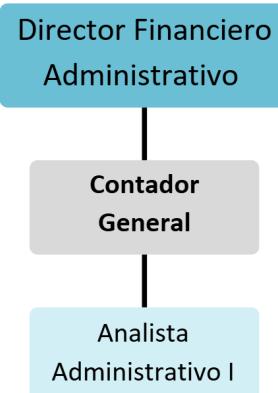
### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una “X” la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: (X) Analiza: (X) Asesora: (X) Propone: () Decide: () Ejecuta: () Supervisa: ()



## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

- Analista Administrativo I (1)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a) INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión del presupuesto de la institución, para verificar que la información sea acorde según la formulación.</li> </ul>	Diario.

<b>Dirección Financiera Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y aprobación de documentos, que los mismos se cumplan conforme a la ley y contengan los requerimientos administrativos exigidos.</li> </ul>	<b>Diario.</b>
<b>Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de planillas, elaboración y verificación de cálculos de ISR del personal.</li> </ul>	<b>Mensual.</b>

**b) EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

<b>Entidad / Institución / Gremio</b>	<b>Motivo</b>	<b>Frecuencia</b>
<b>Contaduría General de la República, Tesorería y Servicio de Administración Renta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de informes de estados financieros, liquidaciones tributarias y cualquier otra documentación requerida por Ley de dichas instituciones.</li> </ul>	<b>Mensual.</b>
<b>Secretaría de Finanzas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación frecuente para dar cumplimiento a los requerimientos y estándares en el manejo de la información.</li> </ul>	<b>Eventual.</b>
<b>Banco Central de Honduras</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar movimientos de las cuentas, asegurando que el saldo de estas corresponda al autorizado y poder realizar las transacciones monetarias requeridas y estipuladas por la CREE.</li> </ul>	<b>Eventual.</b>
<b>Dirección Nacional de Bienes del Estado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rectificar asientos contables, con el fin de mantener los montos y movimientos correctos en las cuentas.</li> </ul>	<b>Eventual.</b>

## 8. RESPONSABILIDADES

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	Evaluuar 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.
12	Elaborar comprobantes de retención de impuestos a proveedores, consultores, validándola con la documentación física, para realizar las acciones administrativas correspondientes, conforme a ley.
13	Revisar y aprobar los registros contables generados y asegurar la integridad y razonabilidad de estos.
14	Asegurar y verificar la correcta aplicación de las normas contables y tributarias vigentes en el registro de transacciones contables diarias.
15	Elaborar en tiempo y forma las liquidaciones de impuestos.
16	Mantener actualizados los auxiliares de cuentas por cobrar y obligaciones.
17	Hacer el análisis y conciliación de cuentas.
18	Aplicar y supervisar la clasificación presupuestaria del catálogo y el manual de cuentas contables.
19	Preparar y analizar estados, reportes financieros, mensuales, trimestrales y anuales, relacionados a la contabilidad de la institución.
20	Participar en el análisis y formulación del presupuesto de la institución, aportando las cifras actuales, así como las respectivas proyecciones de ingresos y gastos.
21	Administrar eficiente y fehacientemente los documentos contables e impositivos de la institución.
22	Gestionar la relación con auditores internos y externos, según sea el caso.
23	Gestionar la relación con las autoridades fiscales y regulatorias.
24	Revisar y aprobar los registros contables generados y asegurar la integridad y razonabilidad de estos.

25	Asegurar y verificar la correcta aplicación de las normas contables y tributarias vigentes en el registro de transacciones contables diarias.
26	Presentación de Información Financiera a la Dirección Financiera Administrativa para revisión y aprobación del Directorio de Comisionados.
27	Presentación de Información Financiera a la Secretaría de Finanzas (Direcciones Internas) y Secretaría de Coordinación General de Gobierno, por cumplimiento legal.
28	Realizar todas las tareas afines o similares que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o alguna carrera afín.</li> <li>Maestría en carreras administrativas. <i>(Deseable)</i></li> <li>Colegiación en el Colegio de Licenciados en Contaduría Pública y de Perito Mercantil Contador Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas contables internacionales.</li> <li>Normas internacionales financieras.</li> <li>Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>Contabilidad gubernamental.</li> <li>Ley de Contratación del Estado.</li> <li>Normas Presupuestarias Estatales.</li> <li>Disposiciones Generales del Presupuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de 6 años en puestos similares en el sector público o privado.</li> <li>Experiencia laboral en entidades reguladoras. <i>(Deseable)</i></li> </ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y confiabilidad.
- Responsabilidad.
- Disciplina y consistencia.

### Competencias Técnicas:

- MS Office (Avanzado).
- Dominio del Sistema SIAFI

## Competencias Específicas:

- Organizado.
- Habilidad analítica
- Aptitud mental numérica.
- Orientado a resultados.
- Responsable.
- Atención al detalle.
- Íntegro.
- Acucioso.

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Analista Administrativo I.</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Contador General</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Dirección Financiera Administrativa.</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Financiera Administrativa.</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa.</b>	
Posición: Nueva ()      Actualización: <b>(X)</b>	
Fecha: enero 2026	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Analizar información financiera y administrativa de la institución elaborando reportes para la toma de decisión. 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.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO

- Activos fijos (detallado): **Computadora, escáner, escritorio.**

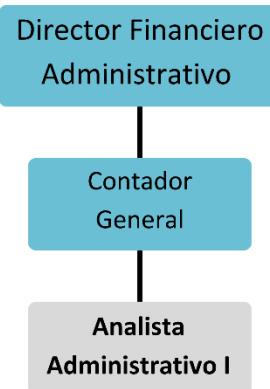
### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: **(X)** Analiza: **(X)** Asesora: **( )** Propone: **( )** Decide: **( )** Ejecuta: **(X)** Supervisa: **( )**



## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO

No aplica (N/A).

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Dirección Financiera Administrativa / Contador general</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la elaboración de PACC</li> <li>Apoyo en la verificación de cumplimiento del PACC y POA</li> </ul>	Diario

### b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Auditorías externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo con la entrega de documentación a los auditores externos</li> </ul>	Anual



## 8. RESPONSABILIDADES

1	Apoyar en el registro preliminar de operaciones contables diarias en el sistema SIAFI y otros sistemas auxiliares, conforme a los lineamientos establecidos.
2	Recopilar, verificar y organizar la documentación soporte de ingresos, egresos y movimientos contables, asegurando su integridad y correcta clasificación.
3	Elaborar borradores de asientos contables derivados de operaciones rutinarias y conciliaciones, para su revisión y validación por el Contador General.
4	Apoyar en la conciliación de cuentas contables y auxiliares, incluyendo cuentas bancarias, cuentas por cobrar y obligaciones.
5	Mantener actualizados los auxiliares contables, registros de control y bases de datos financieras de la institución.
6	Apoyar en la preparación de información contable y financiera requerida para informes mensuales, trimestrales y anuales.
7	Colaborar en la revisión de planillas de pago, liquidaciones y otros documentos generados por Recursos Humanos, verificando cálculos y documentación soporte.
8	Apoyar en la elaboración de comprobantes de retención de impuestos a proveedores, consultores y personal, conforme a la normativa vigente.
9	Preparar información de respaldo para la declaración mensual de impuestos ante el SAR, utilizando las plataformas correspondientes.
10	Apoyar en el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestaria, conciliando la información contable con los registros de tesorería.
11	Mantener el archivo físico y digital de la documentación contable y tributaria, garantizando su custodia y fácil localización.
12	Apoyar en la atención de requerimientos de información solicitados por auditorías internas, externas y entes fiscalizadores.
13	Verificar la correcta aplicación del catálogo de cuentas y la clasificación presupuestaria en los registros contables, informando inconsistencias detectadas.
14	Control de liquidaciones de viáticos del personal.
15	Realizar otras funciones administrativas y de apoyo contable que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura en administración de empresas o carreras afines (<i>Indispensable</i>).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de inventario</li><li>Control de interno de documentos financieros</li><li>Manejo de presupuesto</li><li>Cocimiento contable</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mínima de 2 años, en puestos similares en el sector público o privado</li></ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y confiabilidad.
- Responsabilidad.
- Disciplina y consistencia.

### Competencias Específicas:

- Organización.
- Trabajo en equipo.
- Diligencia.
- Relaciones interpersonales.
- Sentido de urgencia.

### Competencias Técnicas:

- Manejo plataforma Hunducompras.
- MS Office (avanzado).
- Ley de compras y contrataciones del Estado.
- Disposiciones generales del presupuesto.
- Procesos de Licitación Pública Nacional y Licitación Pública Internacional.

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Ejecutivo de Presupuesto</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Director Financiero Administrativo</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Presupuesto</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Financiera Administrativa</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()	Actualización: (X)
Fecha: enero 2026	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Coordinar y controlar el presupuesto establecido en la institución, para darle cumplimiento a lo planificado, en el POA, PACC y PEI, asimismo será responsable de la elaboración y coordinación de las actividades relacionadas con el presupuesto y revisión de las operaciones inherentes al puesto.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

- Activos fijos (detallado): **Computadora, escáner, impresora, copiadora.**

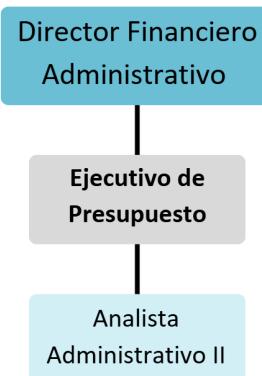
### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: (X) Analiza: (X) Asesora: () Propone: () Decide: () Ejecuta: (X) Supervisa: ()



## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

- Analista Administrativo II (1)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Adquisiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisiciones y disponibilidad presupuestaria dándole cumplimiento a lo planificado.</li> </ul>	<b>Semanal</b>
<b>Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación de procesos, verificando que los montos estén de acuerdo con lo presupuestado.</li> </ul>	<b>Diario</b>
<b>Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de procesos y pagos, asegurando el cumplimiento de los pagos de acuerdo con el presupuesto.</li> </ul>	<b>Semanal</b>
<b>Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de Informes.</li> </ul>	<b>Mensual</b>

**a. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Secretaría de Finanzas y Contaduría</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes, trámites presupuestarios, para el fiel cumplimiento, según lo estipulado por la ley.</li> </ul>	<b>Semanal</b>
<b>Tribunal Superior de Cuentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de informes, cumplir con el requerimiento de la institución y con lo que estipula la ley.</li> </ul>	<b>Anual</b>

**8. RESPONSABILIDADES**

1	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área, con respecto a la ejecución presupuestaria y la disponibilidad de esta, dando un seguimiento al POA, PACC y PEI, para un control adecuado y organizado del presupuesto.
2	Elaborar el presupuesto de la CREE, se realiza primero por grupo del gasto y el código de este para establecer el egreso y tener un orden y dar cumplimiento a los procesos establecidos por la ley.
3	Elaborar la formulación presupuestaria SIAFI, en coordinación con la dirección de planificación y desarrollo institucional se cargan todas las actividades y productos en SIAFI GES, en base a la proyección de ingresos y se asigna el presupuesto, esto para saber a futuro cuanto se va a gastar.
4	Colaborar con la elaboración del plan operativo anual del área administrativo-financiera para una planificación adecuada del área.
5	Coordinar, registrar y realizar las modificaciones presupuestarias y cuotas de compromiso en el sistema SIAFI; de acuerdo con lo necesario y con las modificaciones presupuestarias que se pueda hacer, se hace un traslado de objeto del gasto en base al presupuesto y se asigna una cuota de compromiso trimestral, según los establecido en el POA y PACC.
6	Mantener un control del análisis de ejecución presupuestaria en sistema SIAFI, estar pendiente de los objetos del gasto, verificar si se tiene presupuesto, hacer la modificación de la actividad si hace falta y ver la disponibilidad por clase, para analizar la ejecución del presupuesto.
7	Realizar informes de ejecución presupuestaria, se presenta por correo a las autoridades correspondientes y se copia a las áreas involucradas, es un informe acumulado para dar seguimiento al presupuesto la fecha.
8	Preparar y colaborar en la preparación de informes periódicos requeridos por la institución y otras entidades del estado, por medio de la actualización de datos para cumplir con la transparencia en la información de la institución.
9	Validar las estructuras presupuestarias asignadas a los trámites de pago (órdenes de compra, pago de servicios públicos, transferencias, etc.), asegurando correctamente la estructura programática, para cumplir con lo dispuesto en la ley.
10	Colaborar en la elaboración del plan anual de compras y contrataciones (PACC), acompañar en las reuniones que se le solicite, para organizar un PACC de acuerdo con las necesidades de cada departamento.
11	Elaborar y analizar informes financieros, planificación y ejecución presupuestaria, se hace mensualmente para tener la información actualizada y presentarla en el momento que se solicite.
12	Revisar documentos soporte de pagos, elaboración, control y seguimiento de estos a proveedores y personal, se hace según requisición y para dar cumplimiento a la ley.

13	Realizar incorporación de recursos propios, según lo estipula la Ley General de Energía Eléctrica, cuando las distribuidoras hacen la transferencia correspondiente a la partida de la CREE, se hace una regularización que es un F02, para solicitar la liberación de dichos fondos.
14	Realizar informe mensual para la presentación de resultados o movimientos solicitados por entes externos y canalizarlos por el medio correspondiente.
15	Realizar todas las funciones y actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en Administración de Empresas o carrera a fin.</li> <li>• Maestría Administrativa (<i>Deseable</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Presupuestos</li> <li>• Elaboración de Informes.</li> <li>• Disposiciones Generales del Presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 5 años en puestos similares y realización de presupuestos de instituciones públicas.</li> </ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office (Avanzado)
- Manejo del SIGES
- Sistema SIAFI
- Ley de Contratación del Estado
- Ley de General de la Industria Eléctrica

### Competencias Específicas:

- Responsable
- Analítico
- Ordenado



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Analista Administrativo II.</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Ejecutivo de Presupuesto.</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Dirección Financiera Administrativa.</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Financiera Administrativa.</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa.</b>	
Posición: Nueva ()	Actualización: (X)
Fecha: enero 2026	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Apostrar la Dirección Financiera Administrativa en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios. Revisar, analizar y dar seguimiento de la documentación de los diferentes concursos, licitaciones privadas y públicas.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO

- Activos fijos (detallado): **Computadora, escáner, escritorio.**

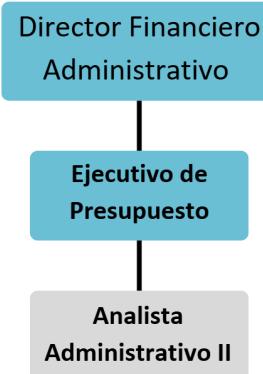
### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: (X) Analiza: (X) Asesora: () Propone: () Decide: () Ejecuta: (X) Supervisa: ()



## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO

No aplica (N/A).

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Dirección Financiera Administrativa / Contador General</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de los diferentes documentos de los procesos institucionales.</li><li>• Participación en las aperturas de las ofertas de concursos públicos, privados (nacionales o internacionales)</li></ul>	Diario

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión que los documentos estén tiempo y forma</li> <li>Seguimiento de recepción de pagos</li> <li>Gestionar que los bienes y servicios se presenten en las fechas acordadas.</li> </ul>	<b>Semanal</b>

**8. RESPONSABILIDADES**

1	Apoyar al Ejecutivo de Presupuesto en el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, verificando la disponibilidad de recursos por objeto del gasto y actividad programática.
2	Recopilar, registrar y actualizar información presupuestaria en el sistema SIAFI y demás herramientas institucionales, asegurando la consistencia y exactitud de los datos.
3	Dar apoyo en la formulación y carga del presupuesto institucional en SIAFI GES, conforme a las directrices y lineamientos establecidos.
4	Apoyar en la elaboración y actualización del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), brindando soporte técnico y administrativo.
5	Verificar las estructuras presupuestarias de las solicitudes de pago, órdenes de compra, contratos y otros trámites administrativos, previo a su validación final.
6	Apoyar en la elaboración de modificaciones presupuestarias, traslados de objeto del gasto y cuotas de compromiso, de acuerdo con las instrucciones del Ejecutivo de Presupuesto.
7	Elaborar cuadros, reportes y matrices de control para el seguimiento de la ejecución presupuestaria mensual, trimestral y acumulada.
8	Colaborar en la preparación de informes de ejecución presupuestaria y financiera, destinados a autoridades internas y entes externos.
9	Dar seguimiento a los trámites de incorporación de recursos propios en el sistema SIAFI, conforme a la normativa vigente y lineamientos institucionales.
10	Colaborar en la elaboración de documentos de pago en el sistema SIAFI (compromiso y devengado) y revisar la documentación soporte de los trámites de pago a proveedores, servicios y personal, verificando el cumplimiento de los requisitos presupuestarios.
11	Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación presupuestaria, garantizando su correcta clasificación, custodia y fácil localización.
12	Apoyar en la atención de requerimientos de información presupuestaria solicitados por auditorías internas, entes fiscalizadores y otras dependencias del Estado.
13	Brindar soporte administrativo en reuniones de coordinación presupuestaria, elaborando actas, listados de acuerdos y reportes de seguimiento cuando sea requerido.
14	Colaborar en el análisis preliminar de la ejecución del gasto, identificando variaciones, alertas y posibles desviaciones para informar oportunamente al Ejecutivo de Presupuesto.
15	Realizar otras funciones administrativas y de apoyo afines al área presupuestaria que le sean asignadas por su jefe inmediato, conforme a la naturaleza del cargo.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Industrial, Administración de empresas o carreras afines (<i>Indispensable</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del sistema financiero (SIAFI)</li> <li>• Conocimiento del sistema de compras públicas (ONCAE)</li> <li>• Ms Office (Avanzado)</li> <li>• Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 2 años, en puestos similares en el sector público o privado</li> </ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y confiabilidad.
- Responsabilidad.
- Disciplina y consistencia.

### Competencias Específicas:

- Organización.
- Trabajo en equipo.
- Diligencia.
- Relaciones interpersonales.
- Sentido de urgencia.

### Competencias Técnicas:

- Manejo plataforma Honducompras.
- MS Office (avanzado).
- Ley de compras y contrataciones del Estado.
- Disposiciones generales del presupuesto.
- Procesos de Licitación Pública Nacional y Licitación Pública Internacional.

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Nombre del cargo:</b> Jefe Servicios Generales	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Director Administrativo-Financiero</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Servicios Generales</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Administrativa-Financiera</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva <input type="checkbox"/> Actualización: <input checked="" type="checkbox"/>	
Fecha: enero 2026	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Responsable de planificar y velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, equipos de oficina, vehículos, así como supervisar al personal de transporte, vigilancia, auxiliar de aseo y mensajería. Administración eficiente del material de aseo y el control del consumo de combustible de la flota vehicular.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

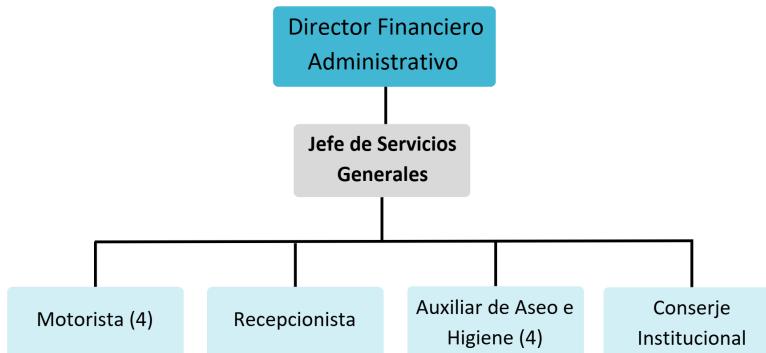
Activos fijos (detallado): **Computadora, escáner, impresora, copiadora.**

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa:  Analiza:  Asesora:  Propone:  Decide:  Ejecuta:  Supervisa:

## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

1. Motoristas (4)
2. Recepcionista (1)
3. Auxiliar de aseo (4)
4. Conserje Institucional (1)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

Indique el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Directorio Comisionados Directores Jefaturas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de mantenimiento de sus áreas de uso.</li> <li>• Solicitud de vehículo.</li> </ul>	<b>Diario</b>
<b>Adquisiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de contratación de proveedores Varios para mantenimientos preventivos o correctivos de vehículos, edificios y equipo de oficina.</li> </ul>	<b>Mensual</b>
<b>Dirección Financiera Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar aprobación y visto bueno para los pagos de proveedores de servicios públicos y arrendamientos.</li> </ul>	<b>Mensual</b>
<b>Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir pago de servicios públicos y arrendamientos</li> </ul>	<b>Mensual</b>

<b>Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar/solicitar capacitaciones del personal a cargo</li> <li>• Informar incidentes ocurrido con el personal a cargo.</li> </ul>	<b>Mensual</b>
-------------------------	--	----------------

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

<b>Entidad / Institución / Gremio</b>	<b>Motivo</b>	<b>Frecuencia</b>
<b>Proveedores Varios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar mantenimientos preventivos y/o correctivos de vehículos, edificio y/o equipo de oficina.</li> <li>• Coordinar el suministro de Agua embotellada.</li> <li>• Recibir facturas para trámite de pago de servicios públicos y arrendamientos.</li> </ul>	<b>Semanal</b>
<b>Aseguradora de vehículos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar incidentes con los vehículos y gestionar los reclamos según la póliza de seguros.</li> </ul>	<b>Eventual</b>

**8. RESPONSABILIDADES**

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 con 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 Servicio.
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, órdenes 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 auditoría.
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.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en Administración de Empresas o carrera a fin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y Administración de Contratos.</li> <li>• Planificación de mantenimientos de flota vehicular.</li> <li>• Habilidad de manejo de personal.</li> <li>• Planificación de mantenimientos de edificios.</li> <li>• Habilidad de negociación con proveedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 5 años en puestos similares.</li> </ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office nivel intermedio.
- Manejo y administración de contratos.
- Ley de Contratación del Estado.
- Ley de General de la Industria Eléctrica.

### Competencias Específicas:

- Responsable
- Dinamismo.
- Capacidad de organización.
- Responsabilidad.
- Habilidades interpersonales.
- Atención al cliente

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Motorista</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Jefe de Servicios Generales.</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Servicios Generales.</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Dirección Financiera Administrativa.</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa.</b>	
Posición: Nueva ()      Actualización:(X)	
Fecha: enero 2026	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Conducir adecuadamente los vehículos asignados a la CREE para la movilización del personal dentro y fuera de la ciudad, asimismo brindar el mantenimiento requerido para el buen funcionamiento de los mismos.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

- Activos fijos (detallado): **Vehículos institucionales.**

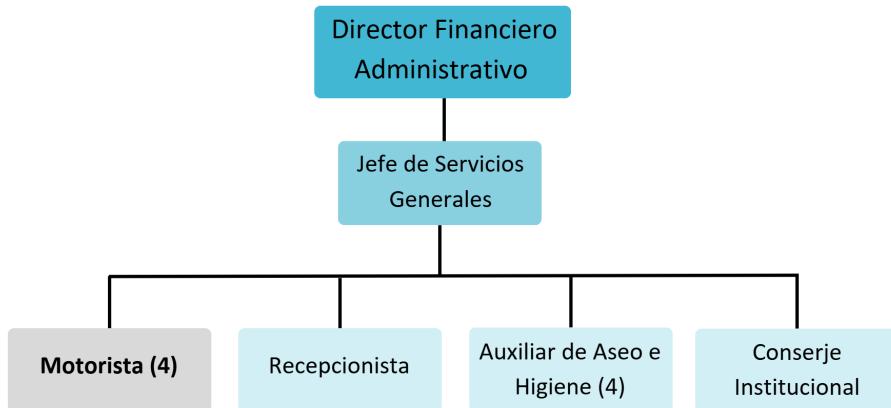
### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: (X) Analiza: () Asesora: () Propone: () Decide: () Ejecuta: (X) Supervisa: ()



## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

No Aplica (N/A)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Todas las áreas de la institución	<ul style="list-style-type: none"><li>Colaborar con el traslado del personal, para cumplir con las asignaciones requeridas.</li></ul>	Diario.

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
N/A	N/A	N/A

**8. RESPONSABILIDADES**

1	Transportar o movilizar al personal de la CREE dentro y fuera de la ciudad, colaborar en la carga y traslado de materiales, mobiliario o equipo.
2	Verificar el estado de los vehículos, revisando los niveles de aceite, baterías, etc., brindando el mantenimiento y limpieza diaria interna y externa del vehículo.
3	Llenar diariamente bitácora de kilometraje recorrido de los vehículos y presentarlo al jefe de servicios generales.
4	Transportar documentación y o paquetes a diferentes instituciones según se requiera
5	Agendar un día antes lo planificado para el día siguiente, según prioridad.
6	Realizar cualquier otra función o actividad afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**9. PERFIL DEL PUESTO**

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaría Completa (<i>Indispensable</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de vehículo (mecánico y automático)</li> <li>Poseer conocimiento geográfico del país.</li> <li>Mecánica General Automotriz (Certificado)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de 3 años en puestos similares.</li> </ul>

**10. COMPETENCIAS DEL CARGO:**

**Competencias Institucionales:**

- Ética y confiabilidad.
- Responsabilidad.
- Disciplina y consistencia.



**Competencias Técnicas:**

- Leyes de tránsito.
- Conocimiento de mecánica automotriz básica.
- Licencia de conducir liviana vigente.

**Competencias Específicas:**

- Ubicación espacial.
- Sentido de urgencia.
- Seguimiento de instrucciones.
- Respetuoso.
- Prudente.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Conserje Institucional</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Jefe de Servicios Generales.</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Servicios Generales.</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Dirección Financiera Administrativa.</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa.</b>	
Posición: Nueva ()	Actualización:(X)
Fecha: enero 2026	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Atender y gestionar los envíos de correspondencia de la CREE así como conducir adecuadamente los vehículos asignados de la institución para la movilización del personal dentro y fuera de la ciudad, asimismo brindar el mantenimiento requerido para el buen funcionamiento de los mismos.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

- Activos fijos (detallado): **Vehículos institucionales.**

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: (X) Analiza: () Asesora: () Propone: () Decide: () Ejecuta:(X) Supervisa: ()

## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

No Aplica (N/A)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

Indique el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Todas las áreas de la institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar con el traslado del personal, para cumplir con las asignaciones requeridas.</li> <li>Ejecutar las asignaciones de apoyo logístico que le sean asignadas por las diferentes direcciones.</li> </ul>	<b>Diario.</b>

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Instituciones, proveedores y otros</b>	Envío de correspondencia de las diferentes direcciones a externos.	<b>Semanal</b>

**11. RESPONSABILIDADES**

1	Transportar o movilizar al personal de la CREE dentro y fuera de la ciudad, colaborar en la carga y traslado de materiales, mobiliario o equipo.
2	Verificar el estado de los vehículos, revisando los niveles de aceite, baterías, etc., brindando el mantenimiento y limpieza diaria interna y externa del vehículo.
3	Atender los envíos de correspondencia de las diferentes direcciones de acuerdo con el procedimiento de entrega de correspondencia y así contribuir con el funcionamiento de la institución.
4	Ejecutar las asignaciones de apoyo logístico que le sean asignadas para contribuir a los eventos de la institución.
5	Agendar un día antes lo planificado para el día siguiente, según prioridad.
6	Realizar cualquier otra función o actividad afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**12. PERFIL DEL PUESTO**

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaría Completa (<i>Indispensable</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de vehículo (mecánico y automático)</li> <li>Conocimiento de Ley de Tránsito</li> <li>Mecánica General Automotriz (Certificado)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de 3 años en puestos similares.</li> </ul>

### **13. COMPETENCIAS DEL CARGO:**

#### **Competencias Institucionales:**

- Ética y confiabilidad.
- Responsabilidad.
- Disciplina y consistencia.

#### **Competencias Técnicas:**

- Leyes de tránsito.
- Conocimiento de mecánica automotriz básica.
- Licencia de conducir liviana vigente.
- Servicio al Cliente

#### **Competencias Específicas:**

- Relaciones interpersonales
- Sentido de urgencia.
- Seguimiento de instrucciones.
- Respetuoso.
- Prudente.

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Recepcionista</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Jefe de Servicios Generales.</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Servicios Generales</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Financiera Administrativa.</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()	Actualización: (X)
Fecha: enero 2026	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Atender la planta telefónica de la CREE, registrar y sellar los documentos de ingreso, atender y orientar a las personas que acuden o se comunican vía teléfono a la Comisión.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

- Activos fijos (detallado): **Computadora, escáner, impresora, teléfono fijo.**

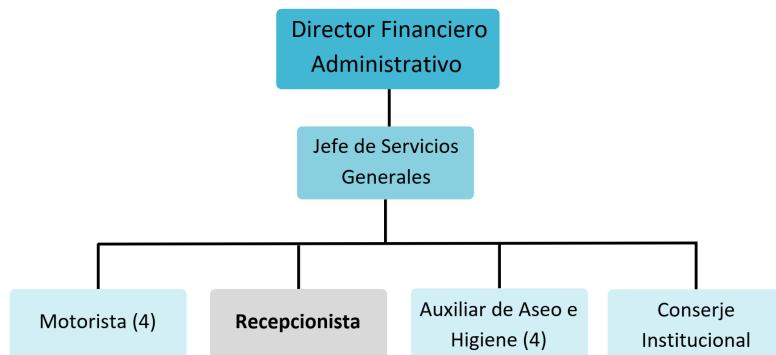
### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: (X) Analiza: () Asesora: () Propone: () Decide: () Ejecuta: (X) Supervisa: ()



## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

No aplica (N/A)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Todas las áreas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar con la debida comunicación recibida a las diferentes direcciones y/o unidades.</li> </ul>	Diario.

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Usuarios, Instituciones Externas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención a llamadas recibidas y/o visitantes a la Institución para cualquier tipo de gestión en la CREE.</li> </ul>	<b>Diario</b>

**8. RESPONSABILIDADES**

1	Atender la recepción y la planta telefónica de la CREE.
2	Recibir y llevar control de toda la documentación que se presente ante la CREE, sellando y anotando la hora de entrega de documentos que ingresan y las constancias de recibido, para su inmediata entrega al encargado de la Dirección o departamento que corresponda.
3	Atender, recibir y orientar a las personas que acudan a la sede de la institución, o bien, mediante comunicación telefónica.
4	Elaborar informes, notas, oficios y otros documentos que le sean requeridos por la Secretaría General, incluyendo informes y reportes de visitas a la CREE, así como la información detallada de documentos recibidos.
5	Realizar todas las actividades y funciones asignadas en asistencia a las diferentes unidades del área Administrativa y Secretaría General.
6	Llevar control de las llamadas nacionales e internacionales que se reciban.
7	Llevar control de ingreso de personal y visitantes a las oficinas de la CREE anotando los datos correspondientes.
8	Controlar que todos visitantes que ingresen a la CREE se ubiquen en la sala de espera hasta el correspondiente aviso de atención por parte del colaborador de la institución.
9	Cualquier otra función o actividad afín que le sea solicitado por la jefatura del área asignada.

**9. PERFIL DEL PUESTO**

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>Educación media completa o pasante universitario (<i>Indispensable</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mecanografía.</li> <li>MS office (Básico)</li> <li>Adeuada Redacción y Ortografía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de 2 años, en puestos similares (<i>Indispensable</i>).</li> </ul>

## **10. COMPETENCIAS DEL CARGO:**

### **Competencias Institucionales:**

- Ética y confiabilidad.
- Responsabilidad.
- Disciplina y consistencia.

### **Competencias Técnicas:**

- Manejo de plantas telefónicas
- Manejo de Fotocopiadora y escáner

### **Competencias Específicas:**

- Organizado.
- Relaciones interpersonales.
- Servicio al Cliente
- Sentido de urgencia.
- Comunicación asertiva.

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Auxiliar de Aseo e Higiene.</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Jefe de Servicios Generales</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Servicios Generales.</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Dirección Financiera Administrativa.</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa.</b>	
Posición: Nueva ()      Actualización:(X)	
Fecha: <b>enero 2026</b>	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Contribuir en el aseo y limpieza de instalaciones, con el propósito de mantener la salud ocupacional de todos los colaboradores de la institución.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

- Activos fijos (detallado): **Equipo de Aseo y limpieza, utensilios de cocina, bodega de suministros de aseo y limpieza.**

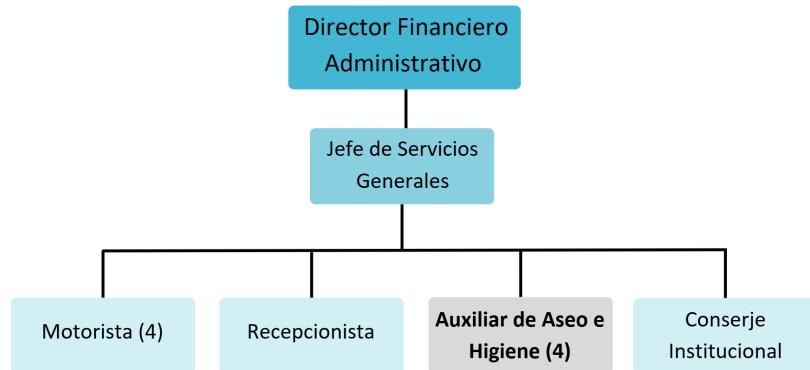
### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: (X) Analiza: () Asesora: () Propone: () Decide: () Ejecuta:(X) Supervisa: ()



## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

No Aplica (N/A)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Todas las áreas de la institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en el aseo de las oficinas, manteniendo un orden y limpieza adecuado.</li> <li>Brindar atención al personal interno y externo como (agua, café).</li> </ul>	<b>Diario</b>

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
N/A	N/A	N/A

**8. RESPONSABILIDADES**

1	Mantener las instalaciones de la institución aseadas, llevando un orden prioritario del aseo de cada área asignado por su jefe inmediato.
2	Mantener y cuidar las zonas comunes de la institución, haciendo una revisión diaria de las mismas y reportando si algo no está funcionando adecuadamente para dar el mejor servicio al personal y usuarios externos.
3	Velar por el cuidado de los elementos que están a su cargo (utensilios de cocina, materiales de aseo, etc.) para beneficio de la institución.
4	Informar cualquier novedad ocurrida en los equipos y prevenir cualquier daño, verificar que todos los equipos mobiliarios estén funcionando adecuadamente, de no ser así, reportar a su jefe inmediato para su reparación, con el fin de mantener bien cuidadas las instalaciones.
5	Apoyar en la recepción en los momentos que se le requiera; con el fin de estar pendiente de las visitas que ingresan dándoles la atención requerida, para mantener la buena imagen de la institución.
6	Velar por la eficiente recolección, clasificación y disposición final de los desechos orgánicos e inorgánicos de la institución, para mantener limpias todas las áreas.
7	Ofrecer atenciones en reuniones (café, té, agua, etc.) y por lo menos dos veces al día al personal de la institución, se realiza según lo tenga planificado o a solicitud de los colaboradores.
9	Realizar todas las funciones y actividades afines o similares que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**9. PERFIL DEL PUESTO**

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaría Completa (<i>Indispensable</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de adecuado del equipo y materiales de aseo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo de 1 año en cargo similar que haya desarrollado actividades de mantenimiento y orden de instalaciones de oficina en sector público o privado.</li> </ul>



## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y confiabilidad.
- Responsabilidad.
- Disciplina y consistencia.

### Competencias Específicas:

- Servicio al Cliente
- Trabajo en Equipo
- Calidad en el trabajo
- Responsable
- Proactiva.
- Organizada.
- Relaciones interpersonales.

# Perfil y Descriptor de Puestos

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Director de Asesoría Jurídica</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Directorio de Comisionados</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece: <b>Dirección de Asesoría Jurídica</b>	Dirección a la que pertenece el cargo: <b>Dirección de Asesoría Jurídica</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()	Actualización: (X)
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Comisión y las actividades de las unidades de la Dirección bajo su cargo, brindando orientación en la elaboración de regulación y en la investigación de infracciones y aplicación de sanciones.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

- Activos fijos (detallado): **Computadora portátil, escritorio, silla ejecutiva, archivos de seguridad, trituradora de papel, impresora láser.**

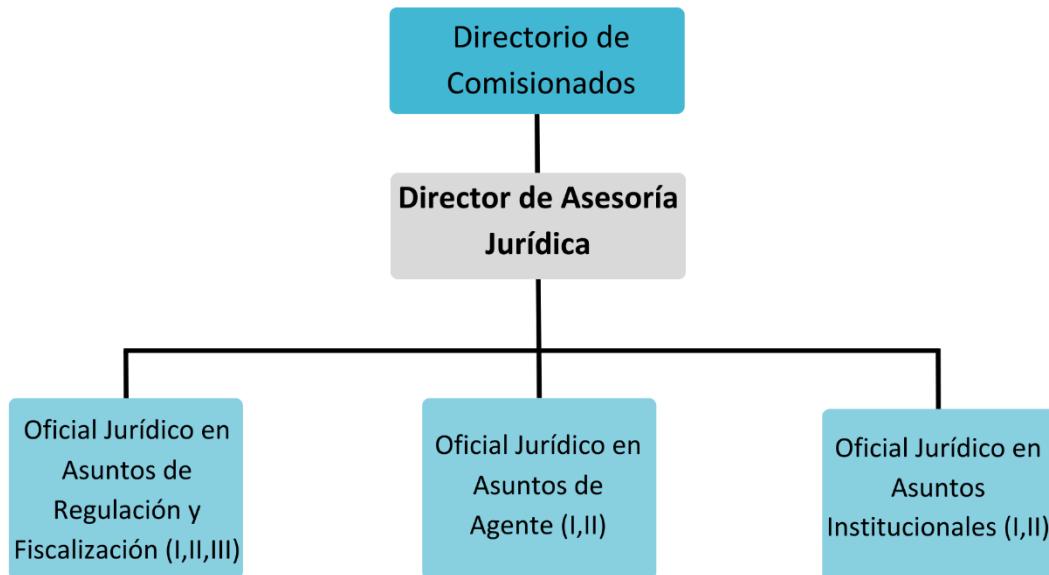
### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: () Analiza: (X) Asesora: (X) Propone: (X) Decide: () Ejecuta: () Supervisa: ()



## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

1. Asesoría Jurídica en Asuntos de Regulación y Fiscalización (I,II,III)
2. Asesoría Jurídica en Asuntos de Agente (I,II)
3. Asesoría Jurídica en Asuntos Institucionales (I,II)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

**a. INTERNAS (Dentro de la Institución):**

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Directorio de Comisionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar opinión y asesoría legal, para asegurar que sus actuaciones estén dentro del marco legal, y brindarle los dictámenes legales requeridos por este.</li> </ul>	<b>Diario</b>
<b>Dirección Financiera Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración, revisión y emisión de opinión legal, elaboración de contratos.</li> </ul>	<b>Semanal</b>
<b>Área Técnica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo a las diferentes áreas en el proceso de elaboración de propuestas de regulación, otorgamiento de licencias, permisos de estudio y apoyar en las actividades de fiscalización y propuestas de sanciones a agentes de mercado.</li> </ul>	<b>Diario</b>
<b>Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la elaboración y/o modificación de normas internas relacionadas a la administración de personal y proponerlas al Directorio de Comisionados.</li> </ul>	<b>Semanal</b>
<b>Secretaría General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temas relacionados con procedimientos y coordinación de estrategias de atención a estos.</li> </ul>	<b>Diario</b>

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Secretaría de Energía</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de propuestas de leyes y otros instrumentos de política.</li> </ul>	<b>Mensual</b>
<b>Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y supervisión de actividades de cumplimiento de ley.</li> </ul>	<b>Quincenal</b>
<b>Poder Judicial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de expedientes judiciales y acciones procesales.</li> </ul>	<b>Semanal</b>

<b>Procuraduría General de la República</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de la representación procesal en causas judiciales en las que se han demandado al Estado de Honduras.</li> </ul>	<b>Semanal</b>
<b>Agentes y empresas del sector.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temas relacionados con el sector eléctrico.</li> </ul>	<b>Semanal</b>
<b>Organismos Financieros y entidades Internacionales.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de apoyo institucional.</li> </ul>	<b>Semanal</b>
<b>Consultores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento al desarrollo de consultorías coordinadas o supervisadas por la CREE.</li> </ul>	<b>Semanal</b>

## 8. RESPONSABILIDADES:

1	Elaborar, documentar y revisar dictámenes requeridos por el directorio de comisionados, en colaboración con otras direcciones de la institución, para tratar algún tema y plantear la mejor solución.
2	Elaborar, revisar y emitir opinión sobre consultas que se le formulen en el ejercicio de sus funciones. A solicitud del directorio de acuerdo con las necesidades en colaboración con otra dirección, para resolver un procedimiento en particular.
3	Analizar, rendir opinión y recomendaciones y elaborar propuestas de modificación a la regulación nacional y regional proponer proyectos de normas regulatorias para aprobación de la CREE.
4	Elaborar y revisar, los proyectos de resoluciones, providencias, autos, memorándums, oficios y similares que deba emitir la CREE, para colaborar con el directorio de comisionados en la toma de sus decisiones.
5	Participar en la resolución de conflictos, conciliación y arbitraje velando por el cumplimiento de la normativa vigente a solicitud del directorio de comisionados.
6	Apoyar en el desarrollo del procedimiento de aplicación de sanciones por infracción a la LGIE y su reglamentación, desde su etapa de investigación preliminar hasta su resolución final, incluyendo en las diligencias de investigación y análisis, elaborar informes, dictámenes u opiniones para la debida aplicación del mismo.
7	Coordinar el trámite y preparación de dictámenes sobre las solicitudes para registro público de las empresas del sector que le sean trasladadas por la Secretaría General.
8	Revisar y analizar las solicitudes para la clasificación de consumidores calificados y su inscripción en el registro, y preparar los dictámenes correspondientes.
9	Revisar y analizar las solicitudes para el otorgamiento de licencias de operación para distribución y transmisión y permisos de estudio de las empresas del sector, y preparar los dictámenes correspondientes.
10	Participar y apoyar en los procesos de fiscalización que realice la CREE a las empresas del sector, consumidores calificados, CND/ODS y a los usuarios, según la planificación de la unidad de fiscalización, para hacer un informe final para la toma de decisión del directorio.

11	Revisar y analizar términos de referencia para la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como en la elaboración de contratos para compras y contrataciones públicas.
12	Coordinar y dar seguimiento a la defensa jurídica de los intereses de la Comisión que se ventilen en distintas instancias.
13	Preparar el informe anual de actividades de la Dirección de Asesoría Jurídica, para ser incorporado en el informe anual de actividades de la Comisión.
14	Apoyar, asesorar y coordinar las tareas y diligencias procesales relacionadas con el procedimiento de licitación para compras de capacidad firme y energía, así como para los procedimientos de licitación de obras de trasmisión.
15	Coordinar el trámite y resolución jurídica de los expedientes de recursos o impugnaciones de parte de las empresas del sector o consumidores calificados, que le sean trasladados por la Secretaría general.
16	Asesorar, supervisar y apoyar en las demás solicitudes, procedimientos y diligencias procesales que la CREE deba atender y resolver en el marco de sus funciones legales.
17	Coordinar el apoyo jurídico al directorio, secretaría general y direcciones en los casos que corresponda.
18	Revisar las resoluciones y los acuerdos que deba emitir la Comisión a fin de que se enmarquen en el marco legal que corresponda.
19	Asistir a las reuniones del directorio de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno.
20	Atender y participar en reuniones, tanto internas como externas en las que sean requeridas por parte del directorio.
21	Coordinar la elaboración de todos los contratos que suscribe la CREE, con la información y documentos de soporte proporcionados por la dirección de Talento Humano y Dirección Financiera Administrativa.
22	Evaluuar el desempeño del personal a cargo de la Dirección de conformidad a las normas y procedimientos aprobados.
23	Coordinar y dirigir la Representación Judicial de las demandas y procesos judiciales en contra de la CREE.
24	Cualquier otra actividad o función afín que se le asigne por el Directorio de Comisionados.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en Ciencias Jurídicas o Abogado debidamente colegiado. (<i>Indispensable</i>)</li> <li>Maestría en Derecho Mercantil, Derecho en Regulación o relacionadas con el sector eléctrico (<i>Indispensable</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regulación de actividades económicas.</li> <li>Ánalysis Económico del Derecho.</li> <li>Sector eléctrico hondureño y su normativa.</li> <li>Integración regional centroamericana y mercado eléctrico hondureño y regional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 10 años en la administración pública, Derecho Administrativo y similares.</li> <li>Experiencia mínima de 5 años en aspectos legales de regulación de servicios públicos o de supervisión y fiscalización de actividades económicas.</li> <li>Experiencia mínima de 3 años en desempeñar cargos de Dirección en el área jurídica.</li> <li>Experiencia laboral en entidades reguladoras.</li> </ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia
- Servicio Integrado

### Competencias Técnicas:

- MS Office (Intermedio)
- Bilingüe (inglés-español) preferible
- Ley General de la Administración Pública
- Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo
- Código Procesal Civil
- Ley de Contratación del Estado



### Competencias Específicas:

- Perspicaz
- Trabajo en Equipo
- Comunicación eficaz
- Liderazgo
- Planeación y Organización
- Toma de decisiones
- Buen sentido de negociación
- Capacidad de análisis



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Oficial Jurídico en Asuntos de Regulación y Fiscalización I.</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Director de Asesoría Jurídica</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece: <b>Asesoría Jurídica en Asuntos de Regulación y Fiscalización</b>	Dirección a la que pertenece el cargo: <b>Dirección de Asesoría Jurídica</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()      Actualización: (X)	
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Colaborar, apoyar, investigar, dictaminar y coordinar los procesos y asuntos legales que le corresponden a la Dirección de Asesoría Jurídica en Asuntos de Regulación y Fiscalización.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

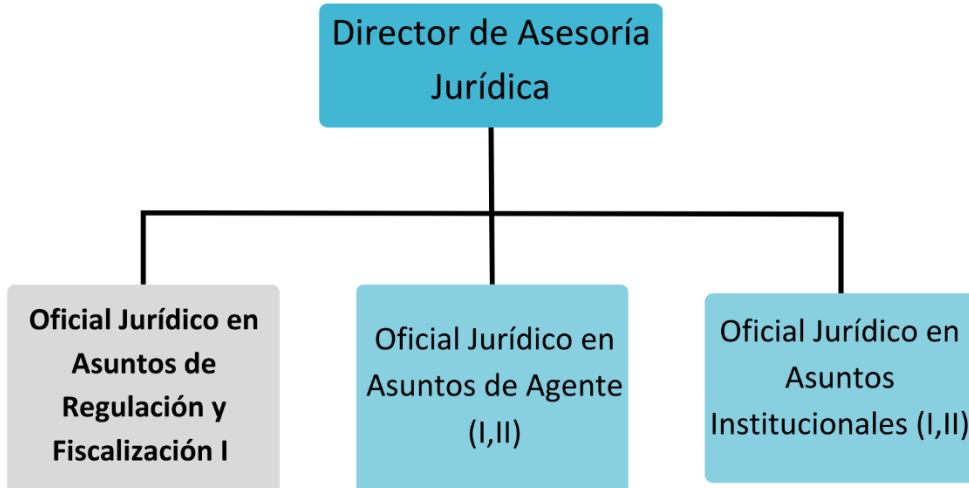
- Activos fijos (detallado): **Computadora Laptop, escritorio, silla ejecutiva.**

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: () Analiza: (X) Asesora: () Propone: (X) Decide: () Ejecuta: () Supervisa: (X)

## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

No Aplica (N/A)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Temas relacionados con las normas del sector y procedimientos administrativos que se sustancian ante la CREE.</li></ul>	Diario
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de expedientes sobre procedimientos administrativos para una correcta aplicación de la regulación del sector.</li></ul>	Semanal

<b>Administrativa-Financiera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de consultorías, apoyo en expedientes de compras públicas de la institución o consultas sobre aplicación de la regulación.</li> </ul>	<b>Quincenal</b>
<b>Directorio de Comisionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temas puntuales asignados para dar opinión legal y seguimiento a procesos que se le asignen.</li> </ul>	<b>Eventual</b>

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Procuraduría General de la República (PGR)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asuntos relativos a procesos judiciales y opiniones legales interinstitucionales.</li> </ul>	<b>Mensual</b>
<b>Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asuntos relativos a elaboración y aprobación de normas, y cumplimiento de las obligaciones normativas que le corresponden al CND/ODS.</li> </ul>	<b>Quincenal</b>
<b>Secretaría de Energía (SEN), Secretaría de Finanzas (SEFIN), Alcaldía Municipal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asuntos varios, seguimiento a procedimientos iniciados por la CREE o solicitados por las entidades públicas.</li> </ul>	<b>Mensual</b>

## 8. RESPONSABILIDADES:

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 Jurídica le asigne.
4	Preparar 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 Asesoría Jurídica.
6	Actuar diligentemente para el cumplimiento de los fines y objetivos de las tareas, expedientes y demás asignaciones que le sean delegadas.
7	Brindar los informes de actividades que le sean requeridos por el Director de Asesoría Jurídica.
8	Contribuir en la implementación de procesos, instrucciones y mecanismos para la mejora del desempeño de la Dirección de Asesoría Jurídica.
9	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.
10	Participar y colaborar en la investigación de normativa y doctrina legal nacional, regional e internacional en asuntos de especialidad e interés de la CREE.
11	Participar y apoyar en la elaboración de propuestas de elementos normativos, incluyendo reglamentos y normas técnicas para elevar a aprobación del Directorio de Comisionados.
12	Revisar la reglamentación emitida por la CREE a fin de que la Dirección de Asesoría Jurídica eleve propuestas de mejora o modificación al Directorio de Comisionados.
13	Participar y preparar documentación necesaria a fin de realizar 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	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.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Ciencias Jurídicas o abogado.</li> <li>• Maestría en energía, Análisis Económico del derecho, derecho mercantil o comercial (<i>Deseable</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sector Eléctrico hondureño y su normativa.</li> <li>• Regulación de actividades económicas.</li> <li>• Bilingüe (inglés-español)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 5 años en el sector de energía, reguladores sectoriales.</li> <li>• Más de 8 años en el ejercicio profesional en el sector público o privado.</li> </ul>

## **10. COMPETENCIAS DEL CARGO:**

### **Competencias Institucionales:**

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### **Competencias Técnicas:**

- MS Office (Intermedio)
- Conocimiento en las leyes siguientes:
  - a. Constitución de la República
  - b. Código de Comercio
  - c. Código Civil
  - d. Código Procesal Civil
  - e. Ley de General de la Industria Eléctrica y su Reglamentación
  - f. Ley General de la Administración Pública
  - g. Ley de Acceso a la Información Pública

### **Competencias Específicas:**

- Liderazgo
- Pensamiento estratégico
- Orientación a resultados
- Capacidad de análisis
- Relaciones Públicas
- Comunicación eficaz
- Planeación y organización
- Atención al detalle
- Resolución de Problemas

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Oficial Jurídico en Asuntos de Regulación y Fiscalización II</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Director de Asesoría Jurídica</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece: <b>Asesoría Jurídica en Asuntos de Regulación y Fiscalización</b>	Dirección a la que pertenece el cargo: <b>Asesoría Jurídica</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()      Actualización: <b>(X)</b>	
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Colaborar, apoyar, investigar y dictaminar los procesos y asuntos legales que le corresponden a la unidad de Asesoría Jurídica en Asuntos de Regulación y Fiscalización.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

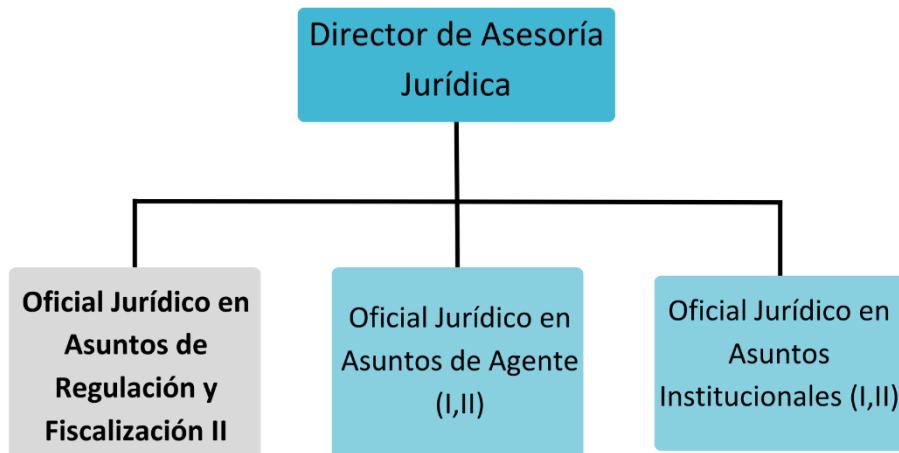
- Activos fijos (detallado): **Computadora Laptop, escritorio, silla ejecutiva**

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: **(X)** Analiza: **(X)** Asesora: **( )** Propone: **(X)** Decide: **( )** Ejecuta: **( )** Supervisa: **( )**

## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

No Aplica (N/A)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Técnica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temas relacionados con las normas del sector y procedimientos administrativos que se sustancian ante la CREE.</li> </ul>	<b>Diario</b>
<b>Secretaría General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de expedientes sobre procedimientos administrativos para una correcta aplicación de la regulación del sector.</li> </ul>	<b>Semanal</b>

<b>Administrativa-Financiera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de consultorías, apoyo en expedientes de compras públicas de la institución o consultas sobre aplicación de la regulación.</li> </ul>	<b>Quincenal</b>
<b>Directorio de Comisionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temas puntuales asignados para dar opinión legal y seguimiento a procesos que se le asignen.</li> </ul>	<b>Eventual</b>

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Procuraduría General de la República (PGR)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asuntos relativos a procesos judiciales y opiniones legales interinstitucionales.</li> </ul>	<b>Mensual</b>
<b>Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asuntos relativos a elaboración y aprobación de normas, y cumplimiento de las obligaciones normativas que le corresponden al CND/ODS.</li> </ul>	<b>Quincenal</b>
<b>Secretaría de Energía (SEN), Secretaría de Finanzas (SEFIN), Alcaldía Municipal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asuntos varios, seguimiento a procedimientos iniciados por la CREE o solicitados por las entidades públicas.</li> </ul>	<b>Mensual</b>

## 8. RESPONSABILIDADES

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 Asesoría Jurídica.
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	Participar y apoyar en la elaboración de propuestas de elementos normativos, incluyendo reglamentos y normas técnicas para elevar a aprobación del Directorio de Comisionados.
11	Revisar la reglamentación emitida por la CREE a fin de que la Dirección de Asesoría Jurídica eleve propuestas de mejora o modificación al Directorio de Comisionados.
12	Participar y preparar documentación necesaria a fin de realizar investigaciones e inspecciones por infracción a la Ley General de la Industria Eléctrica y su reglamentación.
13	Revisar y analizar correspondencia legal y preparar oficios, correos o respuestas para brindar asesoría legal o informar en asuntos de interés para la CREE.
14	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.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Ciencias Jurídicas o abogado.</li> <li>Maestría en derecho o área afín (<i>deseable</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sector Eléctrico hondureño y su normativa</li> <li>Bilingüe (inglés-español) deseable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 3 años en sector de energía, reguladores sectoriales.</li> <li>Más de 5 años en el ejercicio profesional en el sector público o privado.</li> </ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office (Intermedio)
- Conocimiento en las leyes siguientes:
  - Constitución de la República
  - Código de Comercio
  - Código Civil
  - Código Procesal Civil
  - Ley de General de la Industria Eléctrica y su Reglamentación
  - Ley General de la Administración Pública
  - Ley de Procedimiento Administrativo
  - Ley de Acceso a la Información Pública

### Competencias Específicas:

- Capacidad de análisis
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación eficaz
- Planeación y organización
- Atención al detalle
- Resolución de Problemas



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Oficial Jurídico en Asuntos de Regulación y Fiscalización III</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Director de Asesoría Jurídica</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece: <b>Asesoría Jurídica en Asuntos de Regulación y Fiscalización</b>	Dirección a la que pertenece el cargo: <b>Asesoría Jurídica</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()	Actualización: (X)
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Colaborar, apoyar e investigar en los procesos y asuntos legales que le corresponden a la unidad de Asesoría Jurídica en Asuntos de Regulación y Fiscalización.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

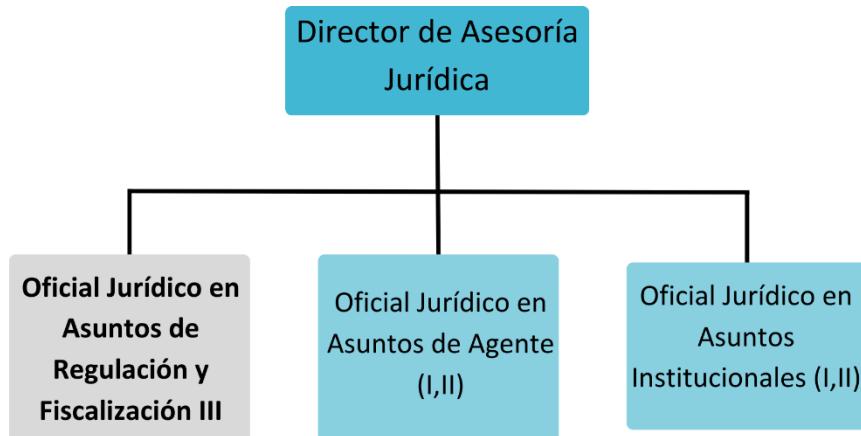
- Activos fijos (detallado): **Computadora laptop, monitor, escritorio, silla ejecutiva**

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: (X) Analiza: (X) Asesora: () Propone: () Decide: () Ejecuta: (X) Supervisa: ()

## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

No Aplica (N/A)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temas relacionados con las normas del sector y procedimientos administrativos que se sustancian ante la CREE.</li> </ul>	Diario
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de expedientes sobre procedimientos administrativos para una correcta aplicación de la regulación del sector.</li> </ul>	Semanal
Administrativa-Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de consultorías, apoyo en expedientes de compras públicas de la institución o consultas sobre aplicación de la regulación.</li> </ul>	Quincenal
Directorio de Comisionados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temas puntuales asignados para dar opinión legal y seguimiento a procesos que se le asignen.</li> </ul>	Eventual

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Procuraduría General de la República (PGR)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asuntos relativos a procesos judiciales y opiniones legales interinstitucionales.</li> </ul>	<b>Mensual</b>
<b>Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asuntos relativos a elaboración y aprobación de normas, y cumplimiento de las obligaciones normativas que le corresponden al CND/ODS.</li> </ul>	<b>Quincenal</b>
<b>Secretaría de Energía (SEN), Secretaría de Finanzas (SEFIN), Alcaldía Municipal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asuntos varios, seguimiento a procedimientos iniciados por la CREE o solicitados por las entidades públicas.</li> </ul>	<b>Mensual</b>

**8. RESPONSABILIDADES:**

1	Analizar, investigar y elaborar propuesta de dictamen para los expedientes que de oficio o a instancia de parte interesada inicie la CREE y le sean asignados.
2	Contribuir en la preparación de 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 Asesoría Jurídica.
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	Participar y 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 preparar documentación necesaria a fin de realizar investigaciones e inspecciones por infracción a la Ley General de la Industria Eléctrica y su reglamentación.
12	Revisar y analizar correspondencia legal y preparar propuestas de 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.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura en Ciencias Jurídicas o abogado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Microsoft Office (Intermedio)</li><li>Bilingüe (español-ingles)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mínimo de 1 año en el ejercicio profesional en el sector público o privado.</li><li>Experiencia en sector de energía, reguladores sectoriales (<i>deseable</i>)</li></ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- Conocimiento en las leyes siguientes:
  - Constitución de la República
  - Código de Comercio
  - Código Civil
  - Código Procesal Civil
  - Ley de General de la Industria Eléctrica y su Reglamentación
  - Ley General de la Administración Pública
  - Ley de Procedimiento Administrativo
  - Ley de Acceso a la Información Pública

### Competencias Específicas:

- Proactivo
- Flexibilidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Comunicación eficaz
- Planeación y organización
- Atención al detalle

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Oficial Jurídico en Asuntos de Agente I</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Director de Asesoría Jurídica</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece: <b>Asesoría Jurídica en Asuntos de Agentes</b>	Dirección a la que pertenece el cargo: <b>Asesoría Jurídica</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva <input type="checkbox"/> Actualización: <input checked="" type="checkbox"/>	
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Colaborar, apoyar, investigar, dictaminar y coordinar los procesos y asuntos legales que le corresponden a la unidad de Asesoría Jurídica en Asuntos de Regulación y Fiscalización.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

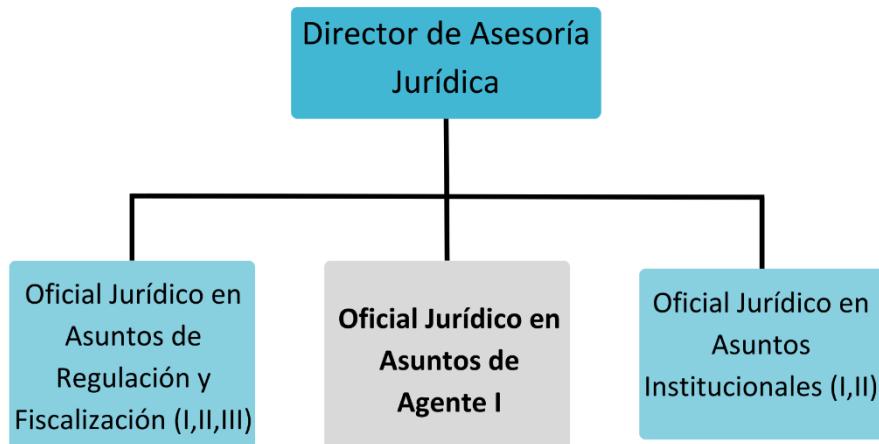
- Activos fijos (detallado): **Computadora Laptop, escritorio, silla ejecutiva.**

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa:  Analiza:  Asesora:  Propone:  Decide:  Ejecuta:  Supervisa:

## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

No Aplica (N/A)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Temas relacionados con las normas del sector y procedimientos administrativos que se sustancian ante la CREE.</li></ul>	Diario
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de expedientes relacionados con el registro público del sector eléctrico y procedimientos administrativos para una correcta aplicación de la regulación del sector.</li></ul>	Semanal

<b>Administrativa-Financiera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de consultorías y apoyo en expedientes de compras públicas de la institución.</li> </ul>	<b>Quincenal</b>
<b>Directorio de Comisionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temas puntuales asignados para dar opinión legal y seguimiento a procesos que se le asignen.</li> </ul>	<b>Eventual</b>

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

<b>Entidad / Institución / Gremio</b>	<b>Motivo</b>	<b>Frecuencia</b>
<b>Procuraduría General de la República (PGR)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asuntos relativos a procesos judiciales y opiniones legales interinstitucionales.</li> </ul>	<b>Mensual</b>
<b>Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asuntos relativos a aprobación de normas y cumplimiento de las obligaciones normativas que le corresponden a los actores del sector.</li> </ul>	<b>Quincenal</b>
<b>Secretaría de Energía (SEN), Secretaría de Finanzas (SEFIN), Alcaldía Municipal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asuntos varios, seguimiento a procedimientos iniciados por la CREE o solicitados por las entidades públicas.</li> </ul>	<b>Mensual</b>

**8. RESPONSABILIDADES:**

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 Jurídica le asigne.

4	Preparar 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 Asesoría Jurídica.
6	Actuar diligentemente para el cumplimiento de los fines y objetivos de las tareas, expedientes y demás asignaciones que le sean delegadas.
7	Brindar los informes de actividades que le sean requeridos por el Director de Asesoría Jurídica.
8	Contribuir en la implementación de procesos, instrucciones y mecanismos para la mejora del desempeño de la Dirección de Asesoría Jurídica.
9	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.
10	Participar y colaborar en la investigación de normativa y doctrina legal nacional, regional e internacional en asuntos de especialidad e interés de la CREE.
11	Apoyar en la elaboración de propuestas de elementos normativos, incluyendo reglamentos y normas técnicas para elevar a aprobación del Directorio de Comisionados.
12	Participar y apoyar en las investigaciones e inspecciones por infracción a la Ley General de la Industria Eléctrica y su reglamentación.
13	Revisar y analizar correspondencia legal y preparar oficios, correos o respuestas para brindar asesoría legal o informar en asuntos de interés para la CREE.
14	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.

## 9. PERIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Ciencias Jurídicas o abogado.</li> <li>Maestría en energía, análisis económico del derecho, derecho mercantil o comercial (<i>Indispensable</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sector Eléctrico hondureño y su normativa</li> <li>Regulación de actividades económicas.</li> <li>Bilingüe (inglés-español)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 5 años en el sector de energía, reguladores sectoriales.</li> <li>Más de 8 años en el ejercicio profesional en el sector público o privado.</li> </ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office (Intermedio)
- Conocimiento en las leyes siguientes:
  - a. Constitución de la República
  - b. Código de Comercio
  - c. Código Civil
  - d. Código Procesal Civil
  - e. Ley de General de la Industria Eléctrica y su Reglamentación
  - f. Ley General de la Administración Pública
  - g. Ley de Procedimiento Administrativo
  - h. Ley de Acceso a la Información Pública

### Competencias Específicas:

- Liderazgo
- Pensamiento estratégico
- Orientación a resultados
- Capacidad de análisis
- Relaciones Públicas
- Comunicación eficaz
- Planeación y organización
- Atención al detalle
- Resolución de Problemas

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Oficial Jurídico en Asuntos de Agente II</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Director de Asesoría Jurídica</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece: <b>Asesoría Jurídica en Asuntos de Agentes</b>	Dirección a la que pertenece el cargo: <b>Asesoría Jurídica</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()      Actualización: (X)	
Fecha: agosto 2023.	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Colaborar, apoyar, investigar y dictaminar los procesos y asuntos legales que le corresponden a la unidad de Asesoría Jurídica en Asuntos de Agentes.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

- Activos fijos (detallado): **Computadora Laptop, escritorio, silla ejecutiva**

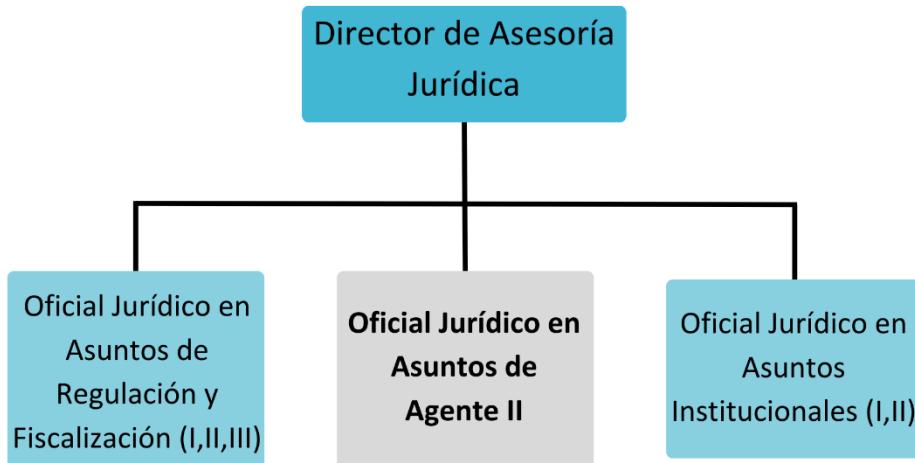
### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: (X) Analiza: (X) Asesora: () Propone: (X) Decide: () Ejecuta: () Supervisa: ()



## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

No Aplica (N/A)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

**a. INTERNAS (Dentro de la Institución):**

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Técnica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temas relacionados con las normas del sector y procedimientos administrativos que se sustancian ante la CREE.</li> </ul>	<b>Diario</b>
<b>Secretaría General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de expedientes relacionados con el registro público del sector eléctrico y procedimientos administrativos para una correcta aplicación de la regulación del sector.</li> </ul>	<b>Semanal</b>
<b>Administrativa-Financiera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de consultorías y apoyo en expedientes de compras públicas de la institución.</li> </ul>	<b>Quincenal</b>
<b>Directorio de Comisionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temas puntuales asignados para dar opinión legal y seguimiento a procesos que se le asignen.</li> </ul>	<b>Eventual</b>

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Procuraduría General de la República (PGR)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asuntos relativos a procesos judiciales y opiniones legales interinstitucionales.</li> </ul>	<b>Mensual</b>
<b>Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asuntos relativos a aprobación de normas y cumplimiento de las obligaciones normativas que le corresponden a los actores del sector.</li> </ul>	<b>Quincenal</b>
<b>Secretaría de Energía (SEN), Secretaría de Finanzas (SEFIN), Alcaldía Municipal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asuntos varios, seguimiento a procedimientos iniciados por la CREE o solicitados por las entidades públicas.</li> </ul>	<b>Mensual</b>

## 8. RESPONSABILIDADES

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 Asesoría Jurídica.
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.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Ciencias Jurídicas o abogado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sector Eléctrico hondureño y su normativa</li> <li>Bilingüe (inglés-español) deseable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 3 años en el ejercicio profesional en el sector público o privado.</li> <li>Sector de energía, reguladores sectoriales. (deseable)</li> </ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office (Intermedio)
- Conocimiento en las leyes siguientes:
  - a. Constitución de la República
  - b. Código de Comercio
  - c. Código Civil
  - d. Código Procesal Civil
  - e. Ley de General de la Industria Eléctrica y su Reglamentación
  - f. Ley General de la Administración Pública
  - g. Ley de Procedimiento Administrativo
  - h. Ley de Acceso a la Información Pública

### Competencias Específicas:

- Capacidad de análisis
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación eficaz
- Planeación y organización
- Atención al detalle
- Resolución de Problemas



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Oficial Jurídico en Asuntos Institucionales I</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Director de Asesoría Jurídica</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece: <b>Asesoría Jurídica en Asuntos Institucionales</b>	Dirección a la que pertenece el cargo: <b>Asesoría Jurídica</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()      Actualización: (X)	
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Colaborar, apoyar, investigar, dictaminar, coordinar y representar a la CREE en los procesos y asuntos legales que le corresponden a la unidad de Asesoría Jurídica en Asuntos de Regulación y Fiscalización.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

- Activos fijos (detallado): **Computadora Laptop, escritorio, silla ejecutiva**

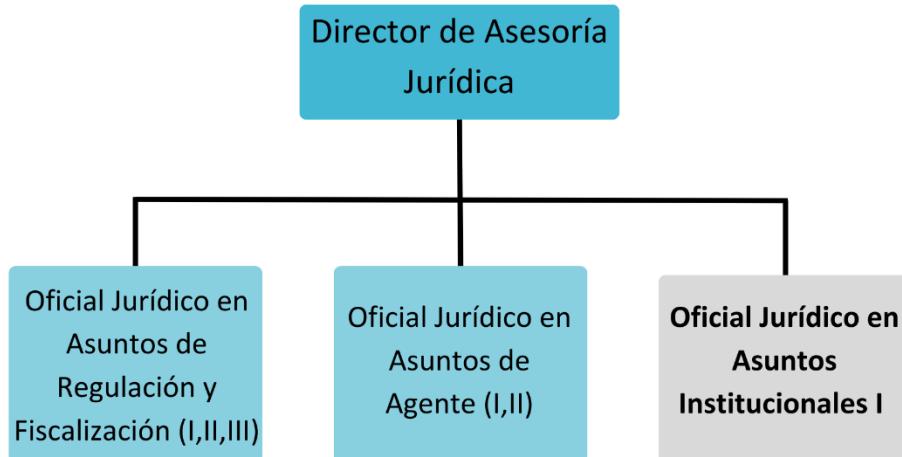
### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: () Analiza: (X) Asesora: () Propone: (X) Decide: () Ejecuta: () Supervisa: (X)



## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

No Aplica (N/A)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Temas relacionados con las normas del sector y procedimientos administrativos que se sustancian ante la CREE.</li></ul>	Diario

<b>Secretaría General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de comunicaciones y emplazamientos en procesos administrativos y judiciales y seguimiento de expedientes sobre procedimientos administrativos para una correcta aplicación de la regulación del sector.</li> </ul>	<b>Semanal</b>
<b>Administrativa-Financiera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de compras públicas, elaboración de documentación y contratos para procesos de compras públicas a fin de determinar la adecuada aplicación de los requerimientos legales.</li> </ul>	<b>Semanal</b>
<b>Directorio de Comisionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temas puntuales asignados para dar opinión legal y seguimiento a procesos que se le asignen.</li> </ul>	<b>Eventual</b>

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

<b>Entidad / Institución / Gremio</b>	<b>Motivo</b>	<b>Frecuencia</b>
<b>Procuraduría General de la República (PGR)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de diligencias judiciales en asuntos relativos a procesos judiciales y elaboración de informes.</li> </ul>	<b>Semanal</b>
<b>Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asuntos relativos a aprobación de normas.</li> </ul>	<b>Mensual</b>
<b>Secretaría de Energía (SEN), Secretaría de Finanzas (SEFIN), Alcaldía Municipal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asuntos varios, seguimiento a procedimientos iniciados por la CREE o solicitados por las entidades públicas.</li> </ul>	<b>Mensual</b>

## 8. RESPONSABILIDADES

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 Jurídica 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 Asesoría Jurídica.
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.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Ciencias Jurídicas o abogado.</li> <li>Maestría en derecho de compras públicas, derecho procesal, análisis económico del derecho, derecho mercantil o comercial (<i>Deseable</i>).</li> <li>Colegiación en el Colegio de Abogados de Honduras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sector Eléctrico hondureño y su normativa</li> <li>Compras públicas en Honduras</li> <li>Procesos judiciales y administrativos en materia contencioso-administrativo y laboral</li> <li>Bilingüe (inglés-español)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 5 años de experiencia demostrable en procesos judiciales contencioso-administrativo, laborales y procesos de compras públicas.</li> <li>Más de 8 años en el ejercicio profesional en el sector público o privado.</li> <li>Experiencia en el sector de energía o reguladores sectoriales. (<i>Deseable</i>)</li> </ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office (Intermedio)
- Conocimiento en las leyes siguientes:
  - Constitución de la República
  - Código de Comercio
  - Código Civil
  - Código Procesal Civil
  - Código del Trabajo
  - Ley de General de la Industria Eléctrica y su Reglamentación
  - Ley de Contratación del Estado
  - Ley General de la Administración Pública
  - Ley de Procedimiento Administrativo
  - Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo
  - Ley de Acceso a la Información Pública



### **Competencias Específicas:**

- Liderazgo
- Pensamiento estratégico
- Orientación a resultados
- Capacidad de análisis
- Relaciones Públicas
- Comunicación eficaz
- Planeación y organización
- Atención al detalle
- Resolución de Problemas

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo: <b>Oficial Jurídico en Asuntos Institucionales II</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Director de Asesoría Jurídica</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece: <b>Asesoría Jurídica en Asuntos Institucionales</b>	Dirección a la que pertenece el cargo: <b>Asesoría Jurídica</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()	Actualización: (X)
Fecha: agosto 2023.	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Colaborar, apoyar, investigar, dictaminar y representar a la CREE en los procesos y asuntos legales que le corresponden a la unidad de Asesoría Jurídica en Asuntos de Regulación y Fiscalización.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

- Activos fijos (detallado): **Computadora Laptop, escritorio, silla ejecutiva**

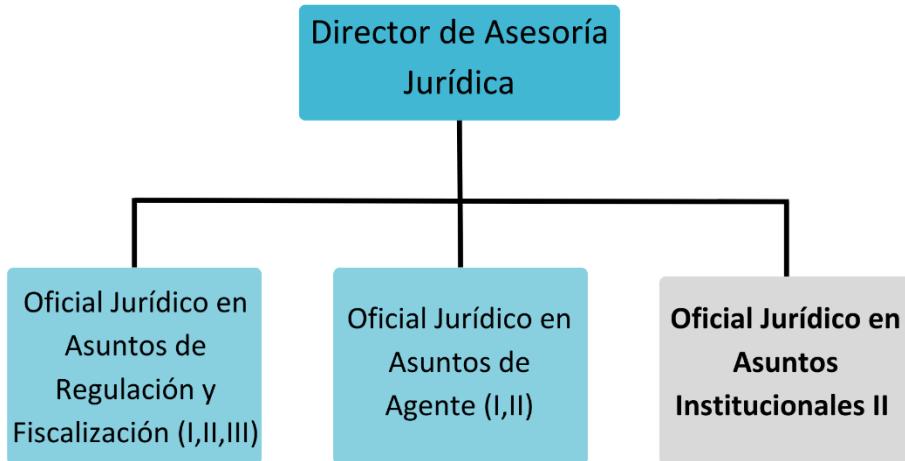
### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, por favor marque con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: (X) Analiza: (X) Asesora: () Propone: (X) Decide: () Ejecuta: () Supervisa: ()



## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

No Aplica (N/A)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Temas relacionados con las normas del sector y procedimientos administrativos que se sustancian ante la CREE.</li></ul>	Diario

<b>Secretaría General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de comunicaciones y emplazamientos en procesos administrativos y judiciales y seguimiento de expedientes sobre procedimientos administrativos para una correcta aplicación de la regulación del sector.</li> </ul>	<b>Semanal</b>
<b>Administrativa-Financiera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de compras públicas, elaboración de documentación y contratos para procesos de compras públicas a fin de determinar la adecuada aplicación de los requerimientos legales.</li> </ul>	<b>Semanal</b>
<b>Directorio de Comisionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temas puntuales asignados para dar opinión legal y seguimiento a procesos que se le asignen.</li> </ul>	<b>Eventual</b>

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Procuraduría General de la República (PGR)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de diligencias judiciales en asuntos relativos a procesos judiciales y elaboración de informes.</li> </ul>	<b>Semanal</b>
<b>Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asuntos relativos a aprobación de normas.</li> </ul>	<b>Mensual</b>
<b>Secretaría de Energía (SEN), Secretaría de Finanzas (SEFIN), Alcaldía Municipal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asuntos varios, seguimiento a procedimientos iniciados por la CREE o solicitados por las entidades públicas.</li> </ul>	<b>Mensual</b>

## 8. RESPONSABILIDADES

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 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.
4	Organizar los expedientes que lleve la Dirección de Asuntos Jurídicos.
5	Ejercer la representación procesal de la CREE ante todo tipo de proceso judicial y administrativo.
6	Actuar diligentemente para el cumplimiento de los fines y objetivos de las tareas, expedientes y demás asignaciones que le sean delegadas.
7	Brindar los informes de actividades que le sean requeridos por el Director de Asesoría Jurídica.
8	Contribuir en la implementación de procesos, instrucciones y mecanismos para la mejora del desempeño de la Dirección de Asesoría Jurídica.
9	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.
10	Participar y colaborar en la investigación de normativa y doctrina legal nacional, regional e internacional en asuntos de especialidad e interés de la CREE.
11	Apoyar en la elaboración de propuestas de elementos normativos, incluyendo reglamentos y normas técnicas para elevar a aprobación del Directorio de Comisionados.
12	Participar y apoyar en las investigaciones e inspecciones por infracción a la Ley General de la Industria Eléctrica y su reglamentación.
13	Revisar y analizar correspondencia legal y preparar oficios, correos o respuestas para brindar asesoría legal o informar en asuntos de interés para la CREE.
14	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.
15	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.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Ciencias Jurídicas o abogado.</li><li>• Colegiación en el Colegio de Abogados de Honduras</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sector Eléctrico hondureño y su normativa</li><li>• Compras públicas en Honduras</li><li>• Procesos judiciales y administrativos en materia contencioso-administrativo y laboral</li><li>• Bilingüe (inglés-español) deseable</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo 3 años de experiencia demostrable en procesos judiciales contencioso-administrativo, laborales y procesos de compras públicas.</li><li>• Más de 5 años en el ejercicio profesional en el sector público o privado</li><li>• Experiencia en el sector de energía o reguladores sectoriales. (Deseable)</li></ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office (Intermedio)
- Conocimiento en las leyes siguientes:
  - a. Constitución de la República
  - b. Código de Comercio
  - c. Código Civil
  - d. Código Procesal Civil
  - e. Código del Trabajo
  - f. Ley de General de la Industria Eléctrica y su Reglamentación
  - g. Ley de Contratación del Estado
  - h. Ley General de la Administración Pública
  - i. Ley de Procedimiento Administrativo
  - j. Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo
  - k. Ley de Acceso a la Información Pública



### Competencias Específicas:

- Capacidad de análisis
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación eficaz
- Planeación y organización
- Atención al detalle
- Resolución de Problemas

# Perfil y Descriptor de Puestos

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Director de Talento Humano</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Directorio de Comisionados</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Talento Humano</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Dirección de Talento Humano</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()      Actualización: (X)	
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Coordinar la gestión del talento humano de la CREE, con el fin de velar por el desarrollo profesional y humano del personal para contribuir a un eficaz desempeño promoviendo las buenas prácticas para la mejora de la cultura para salvaguardar un clima laboral positiva.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

Activos fijos (detallado): **Computadora portátil, escritorio, archivero de seguridad, silla ejecutiva.**

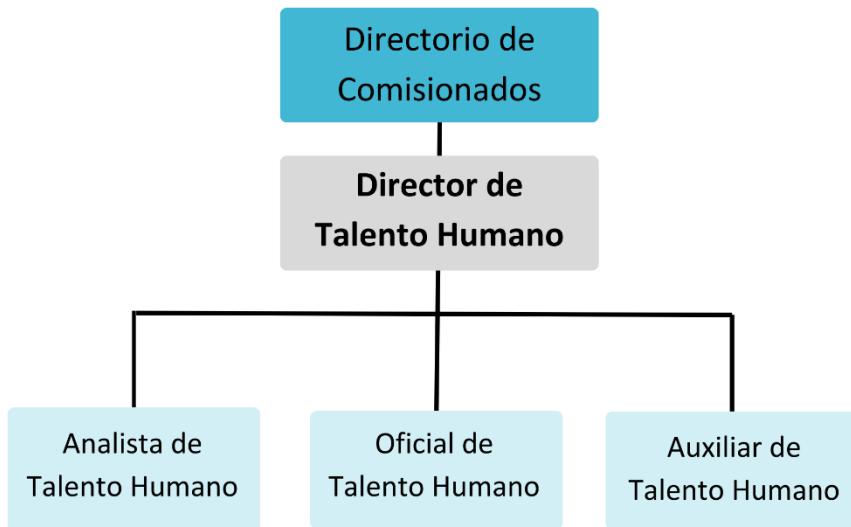
### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol tiene sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: () Analiza: () Asesora: (X) Propone: (X) Decide: (X) Ejecuta: () Supervisa: ()



## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

1. Analista de Talento Humano (1)
2. Oficial de Talento Humano (1)
3. Auxiliar de Talento Humano (1)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

**a. INTERNAS (Dentro de la Institución):**

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Directorio de Comisionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar y asesorar en los procesos de contratación del personal, asimismo en acciones relacionadas a la Gestión de Recursos Humanos.</li> </ul>	<b>Mensual</b>
<b>Dirección Financiera Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temas relacionados con planillas, pagos, deducciones, retenciones y revisión de documentación salarial.</li> </ul>	<b>Mensual</b>
<b>Dirección Asesoría Jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de contratos, resolución de situaciones laborales, sanciones judiciales, revisión de acuerdos relacionados a RRHH.</li> </ul>	<b>Eventual</b>
<b>Todas las unidades de la CREE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención personalizada con cada uno de los colaboradores.</li> </ul>	<b>Diario</b>
<b>Personal de la CREE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de desempeño</li> </ul>	<b>Eventual</b>

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>SIREP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámites relacionados con la inscripción de personal en el sistema público, solicitudes de empleados activos, cambios de sueldo, registro y validación de planillas.</li> </ul>	<b>Mensual</b>
<b>SEFIN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultas y gestiones con relación a gestiones de recursos humanos.</li> </ul>	<b>Eventual</b>
<b>IHSS, INJUPEMP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiones administrativas de recursos humanos, patronales y de afiliación.</li> </ul>	<b>Eventual</b>
<b>INFOP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar programación de capacitaciones empresariales y gestionar capacitaciones para el personal de la institución.</li> </ul>	<b>Eventual</b>

<b>Consultores</b>	• Supervisión	<b>Eventual</b>
<b>Profesionales</b>	• Procesos de reclutamiento, entrevistas y pruebas.	<b>Eventual</b>

## 8. RESPONSABILIDADES

1	Asistir y asesorar al Directorio de Comisionados, en temas relacionados con la administración del recurso humano de la institución, con el fin de mejorar su gestión.
2	Apoyar al Directorio de Comisionados, en gestionar y administrar los procesos de reclutamiento, evaluación y selección de personal de la institución, por medio de la contratación de una firma especializada, para obtener el talento humano calificado dentro de la institución apegados a los perfiles de puestos de la CREE.
3	Proponer y actualizar al directorio de comisionados, las políticas relacionadas con la administración del recurso humano con apoyo de la dirección jurídica para un manejo adecuado y legal del personal.
4	Coordinar la elaboración de contratos de personal o acuerdos según corresponda.
5	Administrar el control de permisos, vacaciones, pases de salida, incapacidades, traslados y constancias de los empleados, que por los diferentes medios se solicitan, con el fin de brindar un servicio integrado al personal y la correcta administración de las gestiones del personal.
6	Ser la primera instancia de solución de problemas disciplinarios aplicando las sanciones que correspondan por infracciones a los reglamentos o normas internas de trabajo e informar al directorio casos que ameriten destitución por faltas o acumulación de estas.
7	Colaborar con la dirección de asesoría jurídica en el caso de despido de empleados.
8	Proveer información requerida por otras instituciones, solicitada por medios electrónicos o medios verificados y autenticados de las instituciones externas a la CREE, para ayudar a que la información legalmente pública sea verificada por las autoridades competentes.
9	Proponer jornadas y labores de motivación y cooperación que permite ampliar canales de comunicación y participación del personal, la coordinación de trabajo, el fomento de la confianza y espíritu de cooperación.
10	Actualizar el manual de puestos y funciones del personal, según requerimiento para mantener las funciones de cada puesto, acorde a las necesidades de cada área de la institución.
11	Dirigir la elaboración y actualización de los expedientes del personal, según el requerimiento para llevar un orden en la información de cada empleado de la CREE.
12	Supervisar las actividades del personal involucrado en la administración del recurso humano, de acuerdo con cumplimiento de las actividades de cada uno para el cumplimiento legal de las funciones de cada puesto.
13	Preparar y elaborar informes periódicos sobre la administración del recurso humano, que sean requeridos a lo interno o por otras entidades del Estado cuando corresponda para darle cumplimiento a las solicitudes en tiempo y forma.
14	Administrar y controlar los beneficios de empleados permanentes, jornales y por contrato en el sistema SIAFI (sueldos, salarios, vacaciones, prestaciones, horas extras, contratos, etc.) para cumplimiento de lo pactado con cada uno y la institución.
15	Diseñar y coordinar la implementación de un programa de capacitación, inducción y formación personal para desarrollar las capacidades del personal de la Comisión para el cumplimiento de sus funciones.

16	Elaborar, desarrollar y revisar programas de evaluación del desempeño y rendimiento del personal de la Institución, para corroborar el cumplimiento de las funciones y el rendimiento del personal.
17	Elaborar un informe periódico de los resultados de las evaluaciones de desempeño y plan de acción para mejoras en los diferentes factores de medición.
18	Servir de enlace y gestor de los procesos correspondientes a la incorporación a la institución en el IHSS, INJUPEMP, INFOP, y otros brindando el seguimiento necesario.
19	Supervisar el registro adecuado de los empleados en la plataforma SIREP y SIARH, por medio del ingreso de datos, para actualizar la información de los empleados de la institución.
20	Proponer y desarrollar actividades y/o beneficios que generan la retención del talento humano y promueva una cultura y clima laboral positivo en la CREE.
21	Apoyar en la elaboración de la declaración del impuesto vecinal de los empleados, para una correcta aplicación y cumplimiento de la ley.
22	Servir de punto de contacto y coordinación en la comisión en apoyo al directorio de comisionados para firmas consultoras, consultores individuales y asistencia técnica, dirigida a futuros procesos en la administración de recursos humanos.
23	Coordinar la aplicación de encuestas de clima laboral de manera periódica, con el fin de proponer al directorio mejoras que sean necesarias.
24	Elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el desarrollo del cronograma (Anual o semestral) institucional, con el objetivo de facilitar la implementación del plan de capacitaciones.
25	Elaborar cuota presupuestaria trimestral de RH, con el fin de contar el presupuesto para realizar gestiones administrativas de la dirección.
26	Gestionar la compra y dotación de uniformes para el personal que corresponda de la CREE.
27	Preparar el informe anual de actividades de la Dirección de Talento Humano, para ser incorporado en el informe anual de actividades de la Comisión
28	Evaluuar el desempeño del personal a cargo de la dirección de conformidad con las normas y procedimientos aprobados.
29	Cualquier otra actividad o función afín a su puesto que le sea asignada por el Directorio de comisionados.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en mercadotecnia, psicología, administración de empresas o carreras a fines</li> <li>Maestría en dirección RRHH o Administración de Empresas (<i>Indispensable</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Talento Humano</li> <li>Leyes laborales de Honduras</li> <li>Manejo de normas de calidad ISO-9001 (deseable)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 8 años en la gestión de RRHH.</li> <li>Experiencia en gestión de recursos humanos de entidades reguladoras.</li> </ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office – Intermedio
- Manejo de Sistema de SEFIN/Registro Público SIREP (Registro de Servidores, carga y validación de planillas)
- SIAFI G.E.S. (altas y bajas de usuario)
- Pruebas Psicométricas
- Conocimiento de leyes laborales de Honduras (Código del Trabajo)
- Preparación de diagnósticos y planes de formación de personal
- Manejo de normas de calidad ISO-9001 (deseable)
- Conocer sobre las Disposiciones Generales del Presupuesto

### Competencias Específicas:

- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Bilingüe (Español-Inglés) Deseable
- Gestión de equipos
- Relaciones interpersonales
- Resolución de Conflictos
- Habilidades de Negociación
- Toma de decisiones



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Analista de Talento Humano</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Director de Talento Humano</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Talento Humano</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Dirección de Talento Humano</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()	Actualización: (X)
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Apoyar en la planificación, organización y ejecución de las diferentes gestiones de talento humano con el fin de velar por una adecuada administración de personal y proveer un ambiente organizacional de desarrollo y satisfacción al recurso humano de la institución.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

- Activos fijos (detallado): **Computadora, escáner, impresora, silla ejecutiva, archivo.**

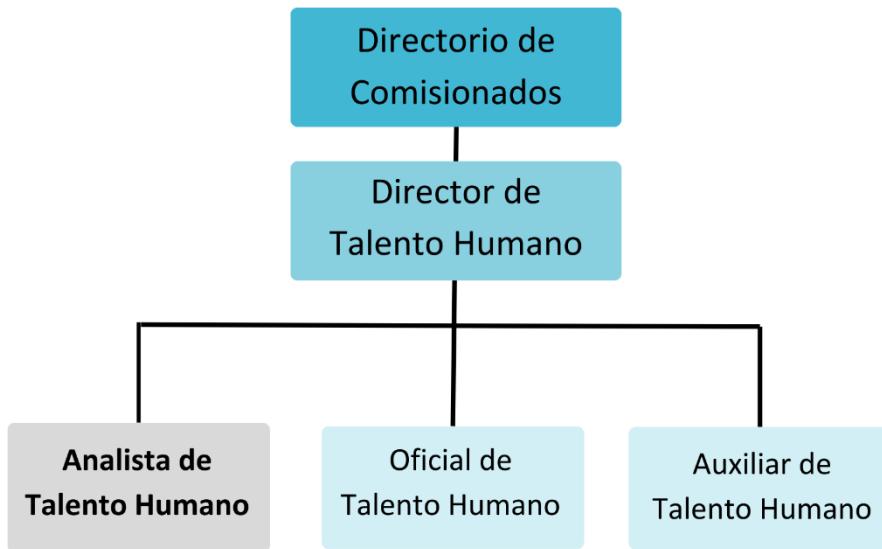
### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: (X) Analiza: () Asesora: () Propone: (X) Decide: () Ejecuta: (X) Supervisa: ()



## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

No aplica (N/A)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Dirección Financiera Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>Seguimiento a los procesos de pago planillas, pagos patronales y proveedores, deducciones, retenciones y revisión de documentación salarial.</li></ul>	Mensual

<b>Dirección de Asesoría Jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar la documentación relacionada a procesos legales administrativos del personal activo e inactivo con la debida autorización de la dirección de talento humano</li> </ul>	<b>Eventual</b>
<b>Todas las unidades de la CREE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención personalizada con cada uno de los colaboradores.</li> </ul>	<b>Diario</b>

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>SIREP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar gestiones relacionados con la inscripción de personal en el sistema público, solicitudes de empleados activos, cambios de sueldo, registro y validación de planillas, actualización de fichas de personal en el sistema.</li> </ul>	<b>Mensual</b>
<b>SEFIN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultas y gestiones con relación a gestiones de recursos humanos.</li> </ul>	<b>Eventual</b>
<b>IHSS, INJUPEMP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiones administrativas de recursos humanos, patronales y de afiliación. / Registro de Planillas en INJUPEMP.</li> </ul>	<b>Eventual</b>
<b>INFOP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar programación de capacitaciones empresariales y gestionar capacitaciones para el personal de la institución.</li> </ul>	<b>Eventual</b>
<b>Proveedores /Centros de formación Profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y dar seguimiento a los procesos de capacitación brindada al personal de la CREE.</li> </ul>	<b>Mensual</b>
<b>Profesionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de reclutamiento, entrevistas y aplicación de pruebas al personal por contratos por tiempo definido.</li> </ul>	<b>Eventual</b>

## 8. RESPONSABILIDADES

1	Mantener actualizada la base de datos del personal, utilizando los medios informáticos que la CREE haya establecido para este propósito.
2	Apoyar en la actualización del Manual de Puestos de la CREE, según los cambios o necesidades que requiera los puestos de las diferentes direcciones de la institución.
3	Apoyar en la elaboración de planillas en el formato de SIREP, colocando los F01 correspondiente a cada empleado para subir al sistema de pago de planillas de SEFIN.
4	Realizar los memorándums correspondientes para la solicitud de pago de las planillas mensuales, pagos patronales, asimismo velar por adjuntar la documentación soporte adecuada.
5	Presentar a la dirección de talento humano un resumen semanal sobre el cumplimiento de la jornada laboral del personal, ausencias, permisos de trabajo con o sin goce de salario, vacaciones y cualquier otra actividad relacionada a la asistencia o permanencia del personal que contemplan las leyes laborales.
6	Efectuar el registro adecuado de los empleados en la plataforma SIREP y SIARH, por medio del ingreso de datos, para actualizar la información de los empleados de la institución. (Dar de alta y baja al personal en el sistema).
7	Proponer y apoyar a la dirección de Talento Humano en el desarrollo actividades y/o beneficios que generan la retención del talento humano y promueva una cultura y clima laboral positivo en la CREE.
8	Preparar el informe trimestral de las actividades desarrolladas de su puesto de trabajo, para ser incorporado en el informe de ejecución de RRHH.
9	Elaborar constancias laborales con los datos que corresponde al histórico del colaborador y proporcionar la misma a la dirección de Talento Humano para firma.
10	Apoyar en la elaboración de contratos del personal o acuerdos según corresponda.
11	Elaborar planes de inducción para los colaboradores de nuevo ingreso y coordinar y velar por el cumplimiento del mismo.
12	Elaborar los reportes mensuales sobre la información pública de RRHH con las especificaciones requeridas para el cumplimiento de la IAIP.
13	Apoyar en los programas de evaluación del desempeño y actividades de calidad de vida.
14	Realizar el respectivo proceso de reclutamiento de los aspirantes a puestos vacantes en la CREE (publicación de vacante, comunicación con los postulantes, aplicación de pruebas psicométricas, informe de evaluación).
15	Cualquier otra función o actividad afín que le sea solicitado por la Dirección de Talento Humano.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado universitario en Administración Industrial, Psicología, Administración de Empresas. <i>(Indispensable)</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Talento Humano</li> <li>• Aplicación de pruebas psicométricas y su debida interpretación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 3 años, en puestos similares en el sector público o privado.</li> </ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office – Intermedio
- Manejo de Sistema de SEFIN/Registro Público SIREP (Registro de Servidores, carga y validación de planillas) - Deseable
- Conocimiento de leyes laborales de Honduras (Código del Trabajo) Deseable
- Gestión de la Información

### Competencias Específicas:

- Proactivo
- Persuasivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación eficaz
- Relaciones interpersonales
- Prudente
- Servicio al Cliente



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Oficial de Talento Humano</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Director de Talento Humano</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Talento Humano</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Dirección de Talento Humano</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva (X)      Actualización: ()	
Fecha: agosto 2023	

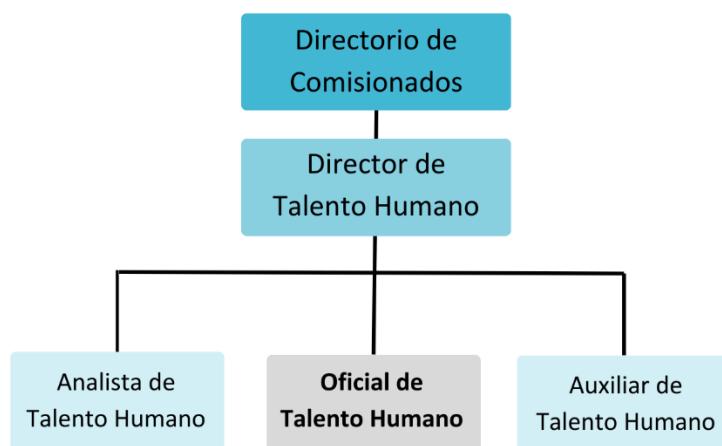
### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Apoyar en la planificación, organización y ejecución de las diferentes gestiones de talento humano con el fin de velar por una adecuada administración de personal y proveer un ambiente organizacional de desarrollo y satisfacción al recurso humano de la institución.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

- Activos fijos (detallado): **Computadora, escáner, impresora, silla ejecutiva, archivo.**

### 4. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



**5. NOMBRES DE LOS PUESTOS DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:**

No aplica (N/A)

**6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO**

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

**a. INTERNAS (Dentro de la Institución):**

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Dirección Financiera Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de memos.</li> <li>• Elaboración de requisiciones.</li> <li>• Gestión de cotizaciones de capacitaciones.</li> </ul>	<b>Semanal</b>
<b>Todas las unidades de la CREE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención personalizada con cada uno de los colaboradores.</li> </ul>	<b>Diario</b>

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>IHSS, INJUPEMP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de pagos.</li> <li>• Presentación de altas y bajas en planillas.</li> </ul>	<b>Eventual</b>
<b>INFOP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar programación de capacitaciones empresariales y gestionar capacitaciones para el personal de la institución.</li> <li>• Solicitud de pagos.</li> </ul>	<b>Eventual</b>
<b>Proveedores /Centros de formación Profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y dar seguimiento a los procesos de capacitación brindada al personal de la CREE.</li> </ul>	<b>Mensual</b>

<b>Profesionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programar las entrevistas y proporcionar las diferentes de fichas del proceso de reclutamiento y selección.</li></ul>	<b>Eventual</b>
----------------------	---	-----------------

## 7. RESPONSABILIDADES

1	Asistir a la Dirección de Talento Humano, en temas relacionados con la administración del recurso humano de la institución, con el fin de mejorar su gestión.
2	Realizar la gestión correspondiente a las capacitaciones de los colaboradores CREE.
3	Apoyar con la elaboración de los programas de inducción para personal de nuevo ingreso en los diferentes puestos.
4	Impartir charlas motivacionales, inducción al personal de nuevo ingreso y otras que sean requeridas por las direcciones de la CREE.
5	Realizar cotizaciones para el desarrollo del Cronograma de Capacitación del personal en general.
6	Coordinar con las gestiones correspondientes para el cumplimiento del cronograma de capacitación institucional.
7	Realizar encuestas para la medición de la satisfacción de las capacitaciones proporcionadas a los colaboradores y elaborar un reporte de este.
8	Verificar el cumplimiento del PACC correspondiente a la Dirección de Talento Humano.
9	Organizar el proceso de reclutamiento y selección.
10	Elaborar formatos para reclutamiento de personal de diferentes puestos, incluyendo los de los practicante.
11	Realizar una base de datos de candidatos para los diferentes puestos de la CREE.
12	Creación de afiches o artes para campaña de trabajo en equipo y fomentar valores.
13	Gestionar el pago de INJUPEMP, INFOP mediante la elaboración de memorándum.
14	Coordinar la celebración de cumpleaños del mes de la institución, asimismo elaborar tarjeta de felicitaciones a cada uno del personal.
15	Realizar otras funciones y actividades inherentes al cargo solicitadas por la dirección de Talento Humano.
16	Presentar Informe final de las funciones y actividades realizadas.

## 8. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado universitario en Psicología, administración de empresas o carreras afines (<i>Indispensable</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la legislación laboral.</li> <li>• Excelentes habilidades de organización y de gestión del tiempo.</li> <li>• Buen uso de Microsoft Office</li> <li>• Diseño y elaboración de materiales y presentaciones multimedia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de 2 años o más en puestos similares en el sector público o privado</li> </ul>

## 9. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office
- Manejo de programas como Canva, Adobe etc.
- Manejo de equipo audio visual.

### Competencias Específicas:

- Organizado
- Versátil a la hora de realizar sus tareas.
- Ser discreto y mantener una máxima confidencialidad en los documentos que son procesados.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Gestión eficiente del tiempo y capacidad de multitarea.

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Auxiliar de Talento Humano</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Director de Talento Humano</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Talento Humano</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Dirección de Talento Humano</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()	Actualización: (X)
Fecha: agosto 2023	

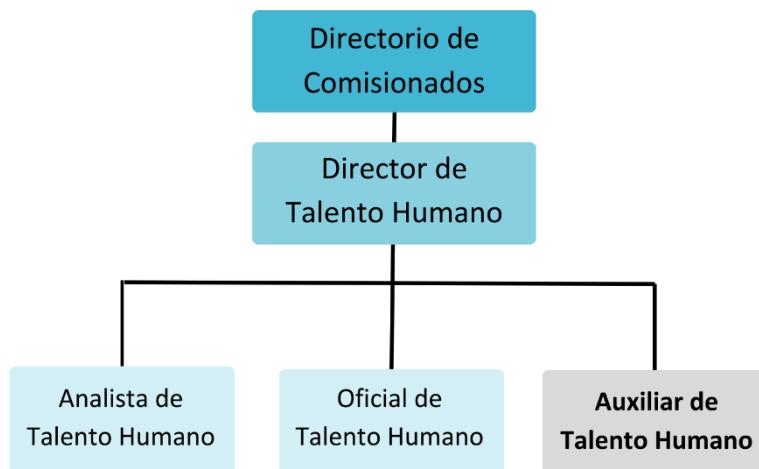
### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Apoyar en la planificación, organización y ejecución de las diferentes gestiones de talento humano. Garantizar que se cumplan las políticas y procedimientos de recursos humanos, y que los colaboradores reciban el apoyo necesario en cuestiones administrativas y de recursos humanos.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

- Activos fijos (detallado): **Computadora, escáner, impresora, silla ejecutiva, archivo.**

### 4. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 5. NOMBRES DE LOS PUESTOS DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

No aplica (N/A)

## 6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

- **INTERNAS (Dentro de la Institución):**

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Todas las unidades de la CREE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención personalizada con cada uno de los colaboradores.</li></ul>	Diario

- **EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

No Aplica (N/A)

## 7. RESPONSABILIDADES

1	Asistir a la Dirección de Talento Humano, en temas relacionados con la administración del recurso humano de la institución, con el fin de mejorar su gestión.
2	Llevar archivo físico y digital de memorándums y oficios, así como otros documentos correspondientes a la Dirección de Talento Humano.
3	Elaborar expedientes de personal físico y digital con toda la documentación correspondientes de cada colaborador (doc. personal, solicitud de vacaciones, diplomas, procesos disciplinarios, incapacidades, etc.)
4	Colaborar con la actualización de los expedientes físico y digital de todos los empleados de la Institución y de practicantes (Documentación a solicitar por nuevo proceso de contratación).
5	Servir de enlace y gestor de los procesos correspondientes a la incorporación a la institución en el IHSS, INJUPEMP, INFOP, y otros brindando el seguimiento necesario.
6	Gestionar el pago del Instituto de Seguridad Social (IHSS).
7	Mantener toda la documentación de solicitudes, memos, circulares emitidas por la dirección de Talento Humano debidamente registrada en físico y digital.
8	Gestionar el control y registros de permisos y vacaciones.
9	Mantener registros actualizados de salarios y beneficios.

10	Gestionar y mantener actualizado el control de asistencia del personal.
11	Realizar control del botiquín institucional.
12	Llevar el control de la reserva de las salas de reuniones.
13	Realizar otras funciones y actividades inherentes al cargo solicitadas por la dirección de Talento Humano.

## 8. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pasante universitario en Psicología, administración de empresas o carreras afines. <i>(Indispensable)</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la legislación laboral</li> <li>Excelentes habilidades de organización y de gestión del tiempo.</li> <li>Buen uso de Microsoft Office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 1 año o más en puestos similares en el sector público o privado.</li> </ul>

## 9. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office
- Manejo de programas como Canva, Adobe etc.
- Manejo de equipo audio visual.

### Competencias Específicas:

- Organizado
- Versátil a la hora de realizar sus tareas.
- Ser discreto y mantener una máxima confidencialidad en los documentos que son procesados
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Gestión eficiente del tiempo y capacidad de multitarea.

# Perfil y Descriptor de Puestos

**SECRETARÍA GENERAL**



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Secretaria General</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Directorio de Comisionados</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece: <b>Secretaría General</b>	Dirección a la que pertenece el cargo: <b>Secretaría General</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()	Actualización: (X)
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Llevar el control y custodia del Archivo General actuando como fedatario y siendo el órgano de comunicaciones que apoya en la comunicación de las decisiones que tomen el directorio de comisionados, pudiendo autorizar actuaciones administrativas como providencias mediante la delegación de funciones.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

- Activos fijos (detallado): **Computadora portátil, escáner, impresora/copiadora, lectora de CD, archivos.**

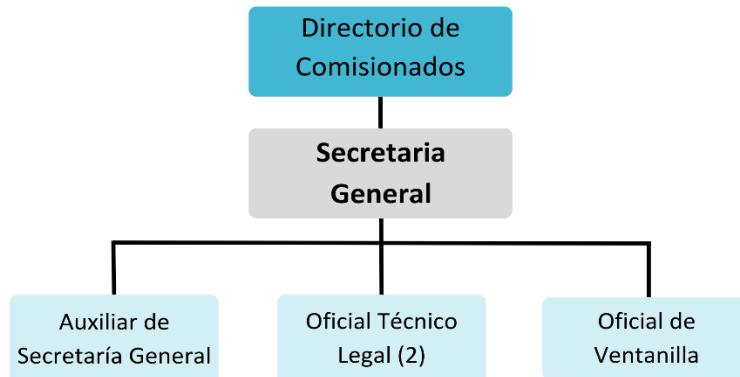
### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: (X) Analiza: (X) Asesora: () Propone: () Decide: () Ejecuta: (X) Supervisa: ()



## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS DE LA UNIDAD BAJO SU CARGO:

1. Auxiliar de Secretaría General
2. Oficial Técnico Legal (2)
3. Oficial de Ventanilla

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Todos los departamentos de la Institución	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar informes, resultados y transparencia, filtrando la información por el canal adecuado y compartiéndola en cumplimiento de la ley y según cambios o necesidades.</li></ul>	Diaria

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Entidades de gobierno, agentes y empresas del sector, Operador del Sistema y público en general</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar comunicación, dar seguimiento a solicitudes y expedientes.</li> </ul>	<b>Diaria</b>

**8. RESPONSABILIDADES**

1	Custodiar los libros correspondientes a las actas, los acuerdos y demás actos de las sesiones del Directorio de la CREE quienes autorizan los mismos, recibiendo las actas conforme al reglamento, para archivo.
2	Dar fe de la autenticidad de los documentos que se expidan y reposen en histórico de las reuniones del directorio de comisionados y demás documentos que se presenten en otras instituciones, verificando su autenticidad y manteniendo archivo físico y digital de cada uno para su resguardo correspondiente.
3	Notificar en términos legales y reglamentarios los actos que expida el directorio de comisionados, para dar cumplimiento a la ley de procedimiento administrativo.
4	Certificar las actas y resoluciones que se emitan por el directorio de comisionados, cuando se requiera, certificando el punto de acta según instrucción recibida.
5	Asistir a las reuniones del directorio de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno.
6	Dirigir y ordenar el trabajo de la secretaría general de la CREE, delegando las funciones y revisando que se estén llevando a cabo; y ordenar según los requisitos de cada documentación para cumplir con lo reglamentado.
7	Evaluuar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con las normas y procedimientos aprobados.
8	Dar fe de los procesos de fiscalización que realice esta unidad, dando el apoyo correspondiente para la correcta verificación de los procesos.
9	Dar cumplimiento a todas las funciones establecidas por la ley, con respecto a la información que se debe entregar y dar fe de ésta a las instituciones o usuarios externos a la CREE.
10	Brindar apoyo en las actividades que se desarrollan dentro de las diversas áreas, para emitir trámites administrativos dentro del área.
11	Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo institucional, recibiendo toda la documentación que ingresa a la institución, de forma física y digital para un mejor manejo de ésta.
12	Coordinar y realizar la notificación, dentro del plazo que corresponda, de toda la documentación y expedientes que egresan de la comisión, llevando para tal efecto el control respectivo.
13	Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos.

14	Transcribir o certificar actuaciones que se dicten de las diferentes unidades concernientes a la comisión.
15	Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda.
16	Notificar y citar a los apoderados y representantes legales que realicen trámites ante la CREE de manera oficiosa.
17	Organizar y custodiar los registros públicos de empresas del sector y el registro de Consumidor Calificado.
18	Elaborar y dar curso a los autos y providencias de trámite.
19	Cualquier otra actividad o función afín que le asigne el directorio de comisionados.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Ciencias Jurídicas o abogado. <i>(Indispensable)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción de informes legales, oficios, providencias.</li> <li>Administración Pública</li> <li>Relaciones Públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 6 años en puestos de secretaría general o asesoría legal de entidades del sector público.</li> <li>Experiencia con manejo de personal.</li> <li>Experiencia en área legal (asesoría o secretaría general) de entidades reguladoras <i>(deseable)</i></li> </ul>

### 1. COMPETENCIAS DEL CARGO:

#### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

#### Competencias Técnicas:

- MS Office avanzado
- Ley de General de la Industria Eléctrica y su Reglamento
- Ley de Procedimiento Administrativo
- Código del Notariado y su Reglamento
- Código de Comercio

### Competencias Específicas:

- Planificación y organización
- Pensamiento crítico
- Liderazgo
- Análisis de Problemas
- Calidad en atención al Cliente
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Oficial Técnico Legal</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Secretaria General</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece: <b>Secretaría General</b>	Dirección a la que pertenece el cargo: <b>Secretaría General</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()      Actualización: (X)	
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Dar seguimiento a los procedimientos administrativos mediante la generación de propuestas de providencias que promuevan el impulso de los distintos procesos que por Ley conoce la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

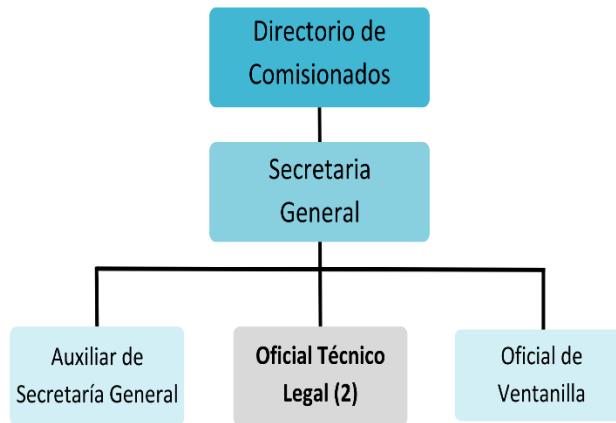
- Activos fijos (detallado): **Computadora, escáner, impresora y copiadora, lectora de CD, archivos**

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: (X) Analiza: (X) Asesora: () Propone: () Decide: () Ejecuta: (X) Supervisa: ()

## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDE DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

No Aplica (N/A)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Dirección de Asesoría Jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis y revisión de trámites legales (propuestas de providencias de remisión de procesos a las Direcciones para pronunciamiento, así como las propuestas de autos de requerimientos).</li></ul>	Diario
<b>Dirección de Regulación</b>		
<b>Dirección de Fiscalización</b>		

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución)**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Tribunal Superior de Cuentas (TSC)</b>  <b>Procuraduría General de la República (PGR)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y envío de información que se solicita de parte de estas entidades.</li> </ul>	<b>Eventual</b>
<b>Otras instituciones, empresas del sector eléctrico, atención al público.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de documentación en general, registro de empresas, procesos en general, estado de expedientes, entre otros.</li> </ul>	<b>Diario</b>

**8. RESPONSABILIDADES**

1	Apoyar al orden de trabajos, organización de expedientes físicos y/o digitales, mediante la emisión de propuestas de providencias para la tramitación de escritos de solicitudes y demás sometidos a la CREE. Los documentos en físico como en digital guardados en orden cronológico, para el eficiente control de estos.
2	Atender directrices que emane de la secretaría general como análisis de documentos presentados, redacción de oficios, envío de correspondencia, para solicitar la firma y remitirlo a quien corresponda.
3	Contribuir en la implementación de procesos metodológicos de la secretaría general, así como de los sistemas en línea de la Comisión, opiniones correspondientes al archivo y su organización.
4	Realizar el buen despacho, conforme a la legalidad de los actos que se generen, así como dar seguimiento a los plazos, todo conforme a la ley para evitar errores y que impliquen interposición de un recurso.
5	Realizar propuestas de providencias, informes, constancias, revisar resoluciones, redactar oficios, comunicaciones con los apoderados y acusar de recibido la información en físico y por correo todo de acuerdo con lo solicitado por la secretaría general.
6	Asistir en el trámite y resolución jurídica de los expedientes que le sean asignados, se refiere a la revisión de documentos y subsanar documentación, con el fin de impulsar el proceso correctamente.
7	Analizar correspondencia legal, recibiendo la documentación, esperar la autorización y responder la misma en tiempo y forma.
8	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.
9	Desarrollar actividades que contribuyan al orden, seguimiento, control y registro del archivo general de la CREE, llevando un control de: oficios, constancias, informes, escritos y demás, archivando la misma y realizando respaldo digital.

10	Elaborar providencias, así como llevar a cabo traslados (expedientes en físico a las distintas unidades) hacer notificaciones, constancias, certificaciones, caducidades de los términos mediante la emisión de informes para velar por el cumplimiento de los procesos sancionatorios y en general velar por el impulso procesal de oficio de los diferentes trámites.
11	Ejercer funciones de atención al público, contribuir con el registro diario y demás libros de control, formar los expedientes, agregar escritos a los expedientes, foliar las actuaciones para su control y resguardo a la información de forma digital.
12	Revisión diaria de las publicaciones en el diario oficial La Gaceta; recibiendo el documento y resaltar la información relevante y pertinente al sector o similares, para comunicar internamente a las autoridades y unidades de la CREE.
13	Cualquier función y actividad afín que le sea asignada por su jefe inmediato.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Ciencias Jurídicas o abogado. <i>(Indispensable)</i></li> <li>Colegiación en el Colegio de Abogados <i>(Deseable)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción de informes legales, oficios, providencias.</li> <li>Procedimientos de la administración pública.</li> <li>Ley General de la Industria Eléctrica y normativa del sector (deseable).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Más de 2 años en elaboración de procesos legales de la administración pública.</li> <li>Experiencia en el área legal (secretaría general) de entidades reguladoras (deseable)</li> </ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office 365- Teams, One Drive (Intermedio)
- Ley General de la Administración Pública
- Ley de General de la Industria Eléctrica y su Reglamento



### Competencias Específicas:

- Proactivo
- Planificación y Organización
- Compromiso
- Comunicación Asertiva
- Servicio al Cliente
- Honestidad



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo: <b>Auxiliar de Secretaría General</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Secretaria General</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece: <b>Secretaría General</b>	Dirección a la que pertenece el cargo: <b>Secretaría General</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()	Actualización: (X)
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Elaborar y administrar bases de datos de los procedimientos administrativos, así como la generación de propuestas de providencias que promuevan el impulso de los distintos procesos que por Ley conoce la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

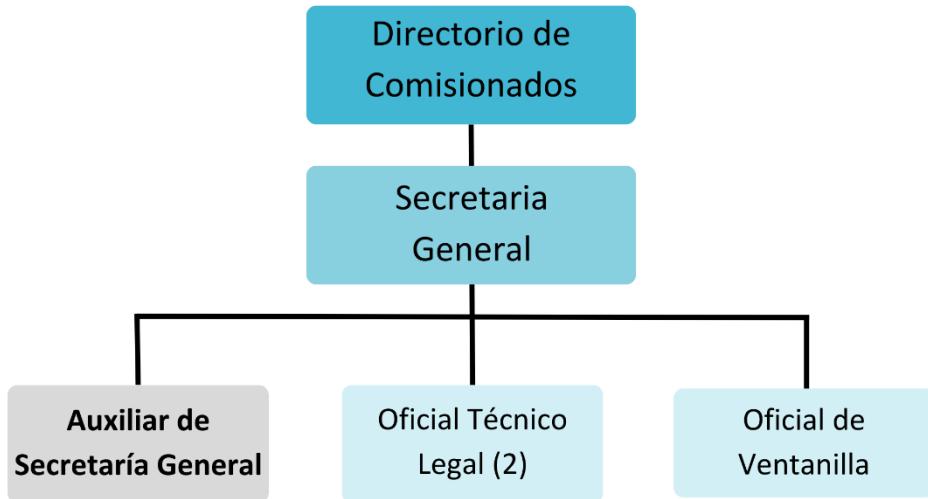
- Activos fijos (detallado): **Computadora, escáner, impresora y copiadora, lectora de CD, archivos**

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: (X) Analiza: (X) Asesora: () Propone: () Decide: () Ejecuta: (X) Supervisa: ()

## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

No Aplica (N/A)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO:

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Dirección de Asesoría Jurídica	• Análisis y revisión de trámites legales (propuestas de providencias de remisión de procesos a las Direcciones para pronunciamiento, así como las propuestas de autos de requerimientos).	
Dirección de Regulación		Diario
Dirección de Fiscalización		

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Tribunal Superior de Cuentas (TSC)</b>  <b>Procuraduría General de la República (PGR)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y envío de información que se solicita de parte de estas entidades.</li> </ul>	<b>Eventual</b>
<b>Otras instituciones, empresas del sector eléctrico, atención al público.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de documentación en general, registro de empresas, procesos en general, estado de expedientes, entre otros.</li> </ul>	<b>Diario</b>

**8. RESPONSABILIDADES**

1	General y 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	Atender directrices que emane de la secretaría general mediante la emisión de propuestas de providencias, informes, necesarias en la atención de todo tipo de procedimientos y demás solicitudes sometidas a la CREE.
3	Acciones de gestión documental con las actas del Directorio de Comisionados desde los años 2015, incluyendo la actualización permanente lo que comprende las siguientes actividades: verificación de la documentación, elaboración de base de datos, escaneo de todos los documentos, así como de los actos administrativos aprobados y los documentos de respaldo.
4	Preparar la propuesta de resumen de los actos administrativos aprobados por el Directorio de Comisionados a ser cargados en la página web de la CREE, lo que comprende acuerdos y resoluciones desde el 2015 así como su actualización a la fecha.
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	Contribuir con las actividades que contribuyan 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.
7	Elaborar providencias, así como llevar a cabo traslados (expedientes a las distintas unidades) hacer notificaciones, constancias, certificaciones, caducidades de los términos mediante la emisión de informes en general velar por el impulso procesal de oficio de los diferentes trámites.
8	Ejercer funciones de atención al público, respecto a información sobre trámites administrativos, requisitos y gestiones de atención.

9	Apostrar en el proceso de digitación de la información de la CREE para la migración de los datos, pero no limitándose a esto, contribuir con la gestión documental de la CREE.
10	Cualquier función y actividad afín que le sea asignada por su jefe inmediato.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"><li>Pasante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o abogado. (<i>Indispensable</i>)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Redacción de informes legales, oficios, providencias.</li><li>Procedimientos de la administración pública.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mínima de 8 meses en elaboración de procesos legales de la administración pública.</li><li>Experiencia en el área legal (secretaría general) de entidades reguladoras (deseable).</li></ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office 365- Teams, One Drive (Intermedio)
- Manejo de equipo informático
- Ley General de la Administración Pública
- Ley de Procedimiento Administrativo
- Ley de General de la Industria Eléctrica y su Reglamento



### **Competencias Específicas:**

- Proactivo
- Planificación y Organización
- Compromiso
- Comunicación Asertiva
- Servicio al Cliente
- Honestidad
- Alto grado de confiabilidad



## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo: <b>Oficial de Ventanilla</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Secretaria General</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece: <b>Secretaría General</b>	Dirección a la que pertenece el cargo: <b>Secretaría General</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva () Actualización: (X)	
Fecha: agosto 2023	

### **2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Elaborar y administrar bases de datos de los procedimientos administrativos, así como la generación de propuestas de providencias que promuevan el impulso de los distintos procesos que por Ley conoce la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica.

### **3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.**

- Activos fijos (detallado): **Computadora, escáner, impresora y copiadora, archivos**

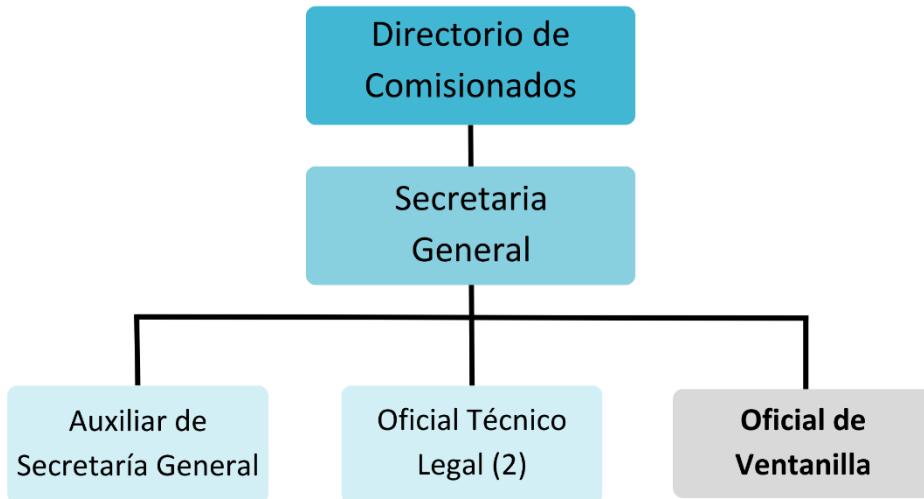
### **4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:**

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: (X) Analiza: (X) Asesora: () Propone: () Decide: () Ejecuta: (X) Supervisa: ()



## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

No Aplica (N/A)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO:

Indique el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a) INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Directorio de Comisionados, Direcciones y Jefaturas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación de la documentación interna y externa que se presenta en la Secretaría General.</li></ul>	Diario

**b) EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad /Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Todas las Instituciones del Estado.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y envío de información que se solicita de parte de estas entidades.</li> </ul>	<b>Eventual</b>
<b>Otras instituciones, empresas del sector eléctrico, atención al público.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de documentación en general, registro de empresas, procesos en general, estado de expedientes, entre otros.</li> </ul>	<b>Diario</b>

**8. RESPONSABILIDADES**

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.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria (<i>Indispensable</i>)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en Atención al Usuario.</li></ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office 365- Teams, One Drive (Intermedio)
- Manejo de equipo informático

### Competencias Específicas:

- Proactivo
- Planificación y Organización
- Compromiso
- Comunicación Asertiva
- Servicio al Cliente
- Honestidad
- Alto grado de confiabilidad

# Perfil y Descriptor de Puestos

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y**  
**COORDINACIÓN DE GESTIÓN**

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Director General de Planificación y Coordinación de Gestión</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Directorio de Comisionados</b>
Departamento al que pertenece el cargo: <b>Dirección General de Planificación y Coordinación de Gestión</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Dirección General de Planificación y Coordinación de Gestión</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()	Actualización: (X)
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Aentar en la definición y coordinar la implementación de la planificación estratégica institucional orientada a la mejora de procesos y el desarrollo institucional mediante la planificación clara y coherente, la evaluación y seguimiento de las actividades de la CREE y la modernización de sistemas y procesos internos.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

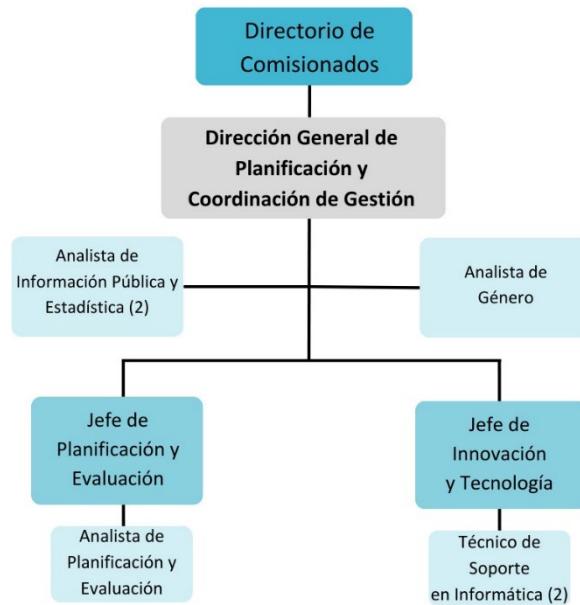
- Activos fijos (detallado): **Computadora portátil, escritorio, silla ejecutiva, archivo, pizarra.**

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: () Analiza: () Asesora: (X) Propone: (X) Decide: (X) Ejecuta: () Supervisa: ()

## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS DE LA DIRECCIÓN BAJO SU CARGO:

1. Planificación y Evaluación (2)
2. Innovación y Tecnología (3)
3. Información Pública y Estadística (2)
4. Género (1)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

**a. INTERNAS (Dentro de la Institución):**

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Directorio de Comisionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendir informes, recibir y ejecutar instrucciones</li> </ul>	Diario
<b>Direcciones de la CREE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cooperación para planificación estratégica, definir necesidades, diseñar procesos, implementar sistemas, dar seguimiento a planificación, requerir información para preparar informes.</li> </ul>	Diario
<b>Personal en general de la CREE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento en las diferentes actividades institucionales.</li> </ul>	<b>Mensual</b>

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Secretaría de Coordinación General de Gobierno.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender requerimientos de informes y de planes institucionales</li> </ul>	<b>Bianual</b>
<b>Organismos financieros internacionales y cooperantes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender solicitudes de información</li> </ul>	<b>Eventual</b>
<b>Instituto de Acceso a la Información Pública.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender requerimientos de acceso público en general.</li> </ul>	<b>Mensual</b>
<b>Consultores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento a consultorías</li> </ul>	<b>Eventual</b>

## 8. RESPONSABILIDADES

1	Diseñar y proponer al directorio un plan estratégico para la modernización y crecimiento organizacional de la CREE, orientado a la mejora continua del cumplimiento de las funciones y tareas de la institución, y definir, coordinar y dar seguimiento a los proyectos necesarios para su cumplimiento.
2	Evaluuar el impacto del plan estratégico institucional y proponer su actualización.
3	Coordinar, elaborar y proponer los planes operativos anuales y multianuales en coordinación con el plan estratégico institucional.
4	Establecer una metodología de planificación interna de mediano y largo plazo para la CREE.
5	Proponer la asignación de recursos financieros y de otra índole para el cumplimiento de las actividades planificadas.
6	Apoyar a la Dirección Financiera Administrativa en la formulación del presupuesto anual y emitir recomendaciones sobre el mismo.
7	Establecer de acuerdo con los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión.
8	Supervisar el diseño, desarrollo, implantación y mejora de una plataforma de gestión que permita simplificar y rastrear procesos internos, facilitar trámites de origen externo y modernizar la gestión documental.
9	Coordinar el diseño, desarrollo e implantación de un portal de información y estadísticas del sector eléctrico de Honduras.
10	Ser corresponsable, junto a la máxima autoridad institucional, de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo con su competencia.
11	Velar por el cumplimiento por parte de la institución de los requerimientos de la Ley de Transparencia e Información Pública, incluyendo la publicación oportuna de la documentación requerida en el portal web de la CREE.
12	Asegurar el acceso de las unidades de la CREE a las herramientas especializadas para sus áreas, manteniéndolas actualizadas y con las licencias vigentes.
13	Apoyar a las diferentes unidades de la CREE en el mapeo y digitalización de los flujos de procesos pertinentes a sus áreas.
14	Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
15	Preparar el informe anual de actividades de la Dirección General de Planificación y Coordinación de Gestión, y coordinar la preparación del informe anual de actividades de la Comisión.
16	Evaluar el desempeño del personal a cargo de la dirección de conformidad con las normas y procedimientos aprobados.
17	Proveer, por medio de la jefatura de innovación y tecnología, el soporte técnico en hardware, software, gestión de datos, acceso y autorización del manejo de información almacenada en los servidores internos y externos (outsourcing), sistemas de comunicación internos, externos y correo institucional a todas las direcciones, gerencias, departamentos, unidades y personal de la CREE. Así mismo, asegurar el adecuado inventario, resguardo de los bienes, activos, información digital y documentación física de la CREE.
18	Cualquier otra actividad o función afín que le asigne el directorio de comisionados.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Mercadotecnia y Negocios, Admón. de Empresas o carrera afín.</li><li>• Maestría en planificación estratégica, Gestión o administración de Proyectos, administración de empresas o carreras afines (<i>Indispensable</i>).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Monitoreo y Evaluación de Proyectos.</li><li>• Manejo de normas de calidad ISO-9001 (deseable)</li><li>• Conocimiento de herramientas de Inteligencia de Negocios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo 8 años de experiencia en Gerencias, Asesorías en la planificación y evaluación de proyectos.</li><li>• Experiencia laboral en entidades reguladoras.</li></ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office avanzada
- Software de control y gestión de Proyectos: MS Project o Primavera Project Planner
- Bilingüe (Inglés-Español) Deseable
- Normas Presupuestarias Estatales
- Disposiciones Generales del Presupuesto

### Competencias Específicas:

- Visión y Planificación estratégica
- Razonamiento crítico
- Comunicación efectiva
- Innovación y mejora continua
- Toma de decisiones
- Análisis y Resolución de Problemas
- Liderazgo y gestión de equipo



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Jefe de Planificación y Evaluación</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Director General de Planificación y Coordinación de Gestión</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Planificación y Evaluación</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Dirección General de Planificación y Coordinación de Gestión</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()      Actualización: (X)	
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Proponer y gestionar las actividades y funciones relacionadas con la planificación estratégica de la CREE, así como la innovación en el desarrollo de procesos y políticas para las diferentes direcciones de la institución, con el objetivo de aumentar la productividad, calidad y mejora continua, asimismo dar seguimiento, supervisar y verificar el cumplimiento de la planificación institucional en colaboración y coordinación con la dirección de planificación y desarrollo institucional.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

- Activos fijos (detallado): **Escritorio, computadora laptop, silla ejecutiva.**

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: () Analiza: (X) Asesora: () Propone: (X) Decide: () Ejecuta: () Supervisa: (X)



## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

1. Analista de Planificación y Evaluación.

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar el PEI, POA y Presupuesto de la institución para que esté conforme a lo planificado y se ejecute en tiempo y forma.</li></ul>	Mensual

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con los lineamientos que dictan y revisión de la cadena de valor institucional si va de acuerdo con la normativa.</li> </ul>	<b>Mensual</b>
<b>Tribunal Superior de Cuentas (TSC)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión del presupuesto institucional, para darle seguimiento y cumplimiento a la planificación.</li> </ul>	<b>Mensual</b>
<b>Entes Cooperantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de normas según la planificación institucional, para hacer normativas que guían los proyectos o programas propuestos.</li> </ul>	<b>Eventual</b>

**8. RESPONSABILIDADES**

1	Proponer y asistir en la definición de programas y proyectos institucionales y sectoriales, basado en la planificación de la institución, de los cuales se desprende el POA y PEI, para el cumplimiento a los objetivos de la CREE.
2	Detectar y asesorar en la definición de prioridades del presupuesto, según la planificación física y financiera.
3	Analizar y dictaminar sobre propuestas de modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto.
4	Proponer procesos, políticas e instrumentos, para el fortalecimiento de sistemas de dirección de programas y proyectos para la mejora continua de la CREE.
5	Evaluar el desempeño en todos los procesos de gestión a nivel de programas, revisando el desempeño de cada área y evaluando el cumplimiento de la planificación, para lo cual se proponen medidas preventivas o correctivas.
6	Asistir y capacitar a otras unidades de la institución o del estado en el ámbito de su competencia, alineando los objetivos del plan de gobierno, y se capacita al personal según las nuevas directrices que emanen del mismo plan, para asegurar una ejecución correcta de los planes institucionales.
7	Presentar a la dirección de planificación y desarrollo el borrador del plan de trabajo, para los años correspondientes, para la formulación del plan estratégico del gobierno, sus mecanismos de supervisión y monitoreo, la asignación de responsables y del recurso requerido.

8	Coordinar y supervisar la actualización de la información, que se muestra en el portal institucional de la CREE, en conjunto con el analista de información pública.
9	Proponer planes, programas, proyectos y procesos establecidos en el sistema presidencial de gestión por resultados, así como la respectiva carga de datos en el portal según la planificación.
10	Coordinar la elaboración y ejecución de los planes operativos y estudios orientados a la gestión de recursos para el financiamiento de proyectos, también relacionado con los entes cooperantes que buscan apoyar en la ejecución del plan de nación y los objetivos con que esta institución tenga relación.
11	Analizar y dictaminar sobre propuestas de modificación del PEI, POA y Presupuesto, esto según las políticas que el gobierno tenga para realizar la ejecución de estos cumpliendo con los objetivos.
12	Aprobar según la competencia, información sobre "Cadena de Valor Institucional" en SIAFI; haciendo que todas las actividades desde el insumo hasta el uso, tenga un valor para el usuario final y cumplir con el objetivo de la cadena.
13	Evaluuar de forma periódica la planificación operativa anual institucional, según lo planificado y cargado en las plataformas informáticas, usando el sistema de gestión por resultados y el SIAFI.
14	Proponer sistemas de monitoreo informáticos de actividades que realiza las diferentes áreas, de igual forma dar capacitación de estos, para lograr mejor desempeño de las actividades.
15	Monitorear la ejecución de programas y proyectos institucionales.
16	Elaborar y presentar mensualmente un informe a la Dirección General de Planificación y Coordinación de Gestión de los avances de las actividades incluidas en el POA.
17	Elaborar formatos, formularios y proponerlos a la dirección de planificación para que las diferentes áreas de la CREE actualicen en forma mensual los avances de las actividades que le corresponden.
18	Realizar cualquier actividad y función afines que le sea asignada por el jefe inmediato.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Ingeniería Industrial, Ing. Eléctrico, Administración de Empresas o carreras afines. (<i>indispensable</i>)</li> <li>Maestría en planificación estratégica, Gestión y administración de Proyectos, Administración de empresas o carreras afines. (<i>indispensable</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Proyectos</li> <li>Administración Pública</li> <li>Planificación Estratégica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo de 5 años en puestos relacionados con planificación o gestión de proyectos.</li> <li>Experiencia en el ejercicio de su profesión en la administración Pública.</li> <li>Mínima de 2 años en puestos de jefatura.</li> <li>Experiencia laboral en entidades reguladoras.</li> </ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Organizacionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office (Intermedio)
- Bilingüe (Español-Inglés) Deseable
- Sistema SIAFI
- Microsoft Planner
- Normas de Calidad

### Competencias Específicas:

- Liderazgo
- Pensamiento estratégico
- Orientación a resultados
- Capacidad de análisis
- Relaciones Públicas
- Comunicación eficaz
- Planeación y organización
- Atención al detalle
- Resolución de Problemas



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Analista de Planificación y Evaluación</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Jefe de Planificación y Evaluación</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Planificación y Evaluación</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Dirección General de Planificación y Coordinación de Gestión</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()	Actualización: <b>(X)</b>
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Dar seguimiento a las actividades y funciones relacionadas con la planificación estratégica de la CREE, así como apoyar con el desarrollo de procesos y políticas para las diferentes direcciones de la institución, con el objetivo de aumentar la productividad, calidad y mejora continua, asimismo dar seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional en colaboración y coordinación de la jefatura de planificación y evaluación.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

- Activos fijos (detallado): **Escritorio, computadora laptop, silla ejecutiva.**

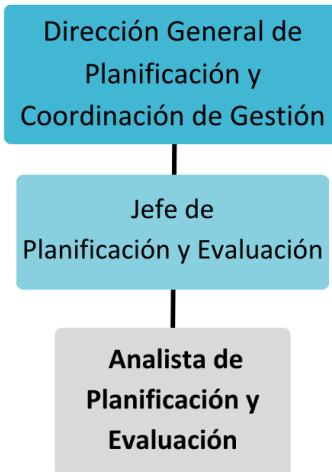
### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: **(X)** Analiza: **(X)** Asesora: **( )** Propone: **( )** Decide: **( )** Ejecuta: **(X)** Supervisa: **( )**



## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

No aplica N/A

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Con todas las direcciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar seguimiento a las actividades programadas en la planificación institucional.</li></ul>	Mensual

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con los lineamientos que dictan y revisión de la cadena de valor institucional si va de acuerdo con la normativa.</li> </ul>	<b>Mensual</b>

**8. RESPONSABILIDADES**

1	Brindar opinión técnica en la definición de Programas y Proyectos Institucionales y Sectoriales.
2	Apoyar al jefe del departamento en la definición de prioridades del presupuesto.
3	Proponer mejoras y/o modificaciones al Jefe del departamento del POA, PEI, PACC y formatos de presupuesto.
4	Brindar asistencia técnica en la elaboración de propuestas para generar políticas e instrumentos para el fortalecimiento de sistemas de gerencia de programas y proyectos.
5	Colaborar en la elaboración de procesos administrativos que sean asignados por el jefe del departamento.
6	Acompañar y generar documentación alrededor de la evaluación del desempeño en todos los niveles, de los procesos de gestión.
8	Acompañar la documentación, observaciones y recomendaciones de las medidas correctivas y mejoramiento de las direcciones de la CREE.
9	Apoyar técnicamente en el marco de sus competencias a las demás direcciones de la institución, o del estado, si es requerido por su jefe inmediato.
10	Acompañar la organización de reuniones de trabajo y acompañar si es requerido por el jefe inmediato en reuniones con otras unidades que requieran asistencia técnica en el ámbito de las competencias del departamento.
11	Apoyar con los procesos de actualización de información del subsector eléctrico que se muestra en el portal institucional de la CREE.
12	Brindar asistencia técnica al jefe de la unidad en la preparación de informes requeridos por la institución y otras entidades del estado.
13	Proponer y documentar mejoras dirigidos a los procesos del Sistema Presidencial de Gestión por Resultados (SPGR) y en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) del Estado, así como, los relacionadas a la carga de los datos en el portal y su respectivo seguimiento y evaluación.
14	Supervisar y documentar las incidencias relacionadas con la elaboración y ejecución del POA, PEI y PACC, así como de los estudios orientados a la gestión de recursos para el financiamiento de proyectos
15	Brindar opinión técnica en los procesos de elaboración de proyectos de ley, modificaciones presupuestarias, acuerdos y reglamentos de la institución.

16	Documentar los cambios generados a partir de reuniones de trabajo relacionados con las redefiniciones de gasto e inversión.
17	Apoyar en la construcción y análisis de las modificaciones de los PEI, POA, PACC y Presupuesto.
18	Cargar la información relacionada con "Cadena de Valor Institucional" en SIAFI con la supervisión directa del jefe del departamento.
19	Acompañar los procesos de evaluación mensual, trimestral, semestral y anual del POA y PACC.
20	Brindar opinión técnica en la definición de Programas y Proyectos Institucionales y Sectoriales.
21	Realizar cualquier actividad y función afines que le sea asignada por el jefe inmediato.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines. (<i>indispensable</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública</li> <li>Planificación Estratégica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo de 3 años en puestos relacionados con planificación o gestión de proyectos.</li> <li>Experiencia en el ejercicio de su profesión en la administración Pública.</li> <li>Experiencia laboral en entidades reguladoras.</li> </ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Organizacionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### **Competencias Técnicas:**

- MS Office (Intermedio)
- Sistema SIAFI
- Microsoft Planner
- Normas de Calidad

### **Competencias Específicas:**

- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Capacidad de análisis
- Relaciones Públicas
- Comunicación eficaz
- Planeación y organización
- Atención al detalle

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Jefe de Innovación y Tecnología</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Director General de Planificación y Coordinación de Gestión</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece: <b>Innovación y Tecnología</b>	Dirección a la que pertenece el cargo: <b>Dirección General de Planificación y Coordinación de Gestión</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()	Actualización: (X)
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Planificar, dirigir y coordinar el desarrollo las actividades y funciones relacionadas con el soporte mantenimiento y seguridad de los sistemas informativos de la CREE, asimismo coordinar el desarrollo de la integración y gestión tecnológica de las direcciones y sus dependencias.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

- Activos fijos (detallado): **Computadora, monitor, servidores, equipo de comunicación, equipo de seguridad informática, archivo.**

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: () Analiza: (X) Asesora: (X) Propone: () Decide: () Ejecuta: () Supervisa: (X)

## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

1. Técnico de Soporte en Informática (2)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Todas las áreas de la CREE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar soporte y mantenimiento de los sistemas y ayudar en las necesidades de los usuarios.</li></ul>	Diario

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra y conocimiento de características técnicas de equipo, servicios y accesorios adquiridos.</li> </ul>	<b>Mensual</b>

**8. RESPONSABILIDADES**

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.
11	Preparar y administrar el presupuesto del área de sistemas de información de la Comisión para asegurar el uso eficiente de los recursos.
12	Representar a la Comisión en reuniones con personas o entidades externas relacionadas al área de innovación y tecnología cuando le sea requerido.
13	Cualquier otra actividad y función afines que le sea asignada por su jefe inmediato.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado en ingeniería informática o carreras afines.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación de Estrategias de Gobierno Electrónico.</li><li>• Conocimiento de Microsoft, Oracle, COBIT, EC-COUNCIL, CISSP (Seguridad Informática).</li><li>• Administración de Proyectos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo 5 años en puestos similares.</li><li>• Mínima de 2 años en puestos de jefatura.</li><li>• Experiencia laboral en entidades reguladoras.</li></ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office (avanzado)
- Bilingüe (inglés-español) deseable
- Administración de herramientas Microsoft
- Administración de servidores
- Herramientas de programación en Visual C++
- Microsoft Azure

### Competencias Específicas:

- Liderazgo
- Pensamiento estratégico
- Innovador
- Proactivo
- Orientación a resultados
- Comunicación eficaz
- Planeación y organización
- Resolución de Problema

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Técnico de Soporte en Informática</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Jefe de Innovación y Tecnología</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece: <b>Innovación y Tecnología</b>	Dirección a la que pertenece el cargo: <b>Dirección General de Planificación y Coordinación de Gestión</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()	Actualización: <b>(X)</b>
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Apoyar a la Jefatura de Tecnología en suplir las necesidades de soporte y mantenimiento de Hardware y Software a los usuarios y equipo informático de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica - CREE.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

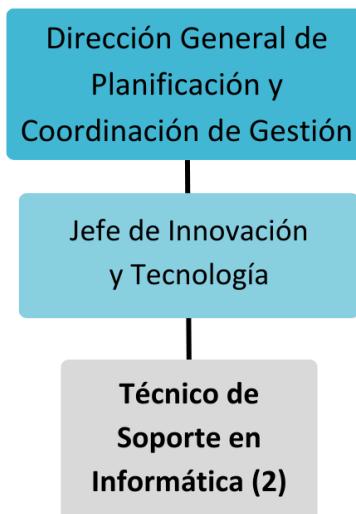
- Activos fijos (detallado): **Computadora, monitor, servidores, equipo de comunicación, equipo de seguridad informática, archivo.**

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: **(X)** Analiza: **( )** Asesora: **( )** Propone: **(X)** Decide: **( )** Ejecuta: **(X)** Supervisa: **( )**

## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

No Aplica (N/A)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Todas las áreas de la CREE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soporte preventivo y correctivo de software y hardware de los recursos tecnológicos de la CREE</li> </ul>	Semanal

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra y conocimiento de características técnicas de equipo, servicios y accesorios adquiridos.</li> </ul>	<b>Mensual</b>

**8. RESPONSABILIDADES**

1	Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en la Comisión Reguladora, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones.
2	Realizar el mantenimiento periódico de sistemas, programas antivirus, sistemas operativos u otro programa que se utilice.
3	Brindar asistencia a los empleados o usuarios de la CREE acerca de tecnología.
4	Detectar las averías en los sistemas y aplicaciones.
5	Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software.
6	Encontrar soluciones a cualquier falla e implementarlas; sea de Hardware y/o Software.
7	Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos cuando sea necesario.
8	Realizar la solicitud de las piezas nuevas cuando falten en el inventario de proveeduría.
9	Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica con la frecuencia que defina el Jefe de Innovación y Tecnología.
10	Implementar y orientar a los diferentes equipos en la ejecución de nuevas aplicaciones o sistemas operativos.
11	Aprender sobre nuevas aplicaciones o sistemas operativos.
12	Realizar pruebas y evaluar nuevas aplicaciones antes de su implementación en los sistemas.
13	Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas.
14	Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas.
15	Apoyar en la edición o publicación de información en la página Web de la Comisión Reguladora.

16	Soporte a las redes de datos de forma inalámbrica y alámbrica, uso de configuraciones de cable UTP, conectores RJ45, herramientas de red, etc.
17	Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en la Comisión Reguladora, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones.
18	Realizar el mantenimiento periódico de sistemas, programas antivirus, sistemas operativos u otro programa que se utilice.
19	Brindar asistencia a los empleados o usuarios de la CREE acerca de tecnología.
20	Cualquier otra actividad y función afines que le sea asignada por su jefe inmediato.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico en Computación, Bachiller en Computación, Técnico en Electrónica, Diseñador Gráfico o afines.</li> <li>Pasante de las carreras de Informática Administrativa, Ingeniería en Sistemas, Diseñador Gráfico con conocimiento en Hardware y Software. (Deseable)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Componentes de redes de datos; switches, routers, access point, herramientas de cableado estructurado, entre otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de 2 años en soporte Técnico de Unidad de Informática, instalador de programas, redes y mantenimiento a Hardware y Software.</li> </ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office (avanzado)
- Mantenimiento de servidores de datos
- Dominio de Sistemas Operativos Microsoft Windows
- Conocimiento de electrónica básica para reparación de componentes electrónicos (fuentes de poder, UPS, medición de tomas, etc.)



### Competencias Específicas:

- Innovador
- Proactivo
- Orientación a resultados
- Planeación y organización
- Resolución de Problemas
- Servicio al Cliente
- Comunicación eficaz



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Analista de Información Pública y Estadísticas</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Director General de Planificación y Coordinación de Gestión</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Información Pública y Estadística</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Dirección General de Planificación y Coordinación de Gestión</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()	Actualización: (X)
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Garantizar el compromiso de la Institución de generar transparencia en su actuar, propiciando condiciones de confianza entre los funcionarios de esta Comisión y la ciudadanía en general, mediante el ejercicio del control y auditoría social de la gestión por medio del Portal de Transparencia y las solicitudes de información presentadas ante esta unidad, asimismo generar estadísticas en función de GPI.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

- Activos fijos (detallado): **Escritorio, computadora laptop, silla ejecutiva.**

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: (X) Analiza: (X) Asesora: () Propone: () Decide: () Ejecuta: (X) Supervisa: ()



## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

No aplica (N/A)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Con todas las direcciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar y dar seguimiento a la documentación y/o información proporcionada por solicitudes externas.</li> </ul>	Diario

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Instituto de Acceso de Información Pública</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con la publicación de la información institucional que se exige por ley y dar respuestas ante las solicitudes realizadas externamente.</li> </ul>	<b>Mensual /Semanal</b>

**8. RESPONSABILIDADES**

1	Actualizar periódicamente el portal de transparencia; esto se hace en la plataforma del IAIP, se alimenta con la información requerida y solicitada a cada unidad de la institución.
2	Asegurar la publicación en el portal de transparencia de toda la información que la ley de transparencia y acceso a la información pública determine.
3	Preparar las respuestas a las solicitudes que se presenten en el ámbito de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de un tiempo determinado, según indica la ley.
4	Coordinar el registro, seguimiento y evolución del servicio de atención a las solicitudes de Información pública que soliciten los interesados en conocer la CREE y sus procesos.
5	Atender los informes que le sean solicitados por cualquier unidad de la administración Pública en materia de transparencia.
6	Verificar que se cumplan las recomendaciones del IAIP, según lo solicitado por la misma, se les hacen las observaciones a todas las unidades de la institución recordándoles el tiempo que tienen para enviar la información para que esta se cargue en el portal en tiempo y forma.
7	Apoyar las prácticas de ética pública y la rendición de cuentas de la institución y el Estado, se recibe capacitación por parte del IAIP, para estar al día con el comportamiento y actuación adecuada en el ámbito laboral.
8	Apoyar el cumplimiento de las políticas y normas en el área de innovación y tecnología que promulgue el gobierno.
9	Colaborar con otras unidades de la institución o del Estado en el ámbito de su competencia, en este caso la participación como veedor en las licitaciones, para cumplir con las normativas de esta.
10	Custodiar y controlar los expedientes y archivos de las solicitudes de acceso a la información pública
11	Realizar cualquier actividad y función afines que le sea asignada por el jefe inmediato.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Ingeniería Industrial, en informática, administración de empresas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo de 2 años en puestos similares</li><li>• Experiencia en el ejercicio de su profesión en la administración Pública.</li><li>• Experiencia laboral en entidades reguladoras.</li></ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Organizacionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office (Intermedio)
- Portal del IAIP
- Microsoft Planner
- Sistema SIELHO

### Competencias Específicas:

- Trabajo en equipo
- Capacidad de análisis
- Relaciones Públicas
- Comunicación eficaz
- Atención al Cliente

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo: <b>Analista de Género</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Director General de Planificación y Coordinación de Gestión</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Género</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Dirección General de Planificación y Coordinación de Gestión</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva <input checked="" type="checkbox"/>	Actualización: <input type="checkbox"/>
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Trabajar en la implementación de medidas que promuevan la equidad y la inclusión, contribuyendo a crear un entorno de trabajo más justo y diverso.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

- Activos fijos (detallado): **Escritorio, computadora laptop, silla ejecutiva.**

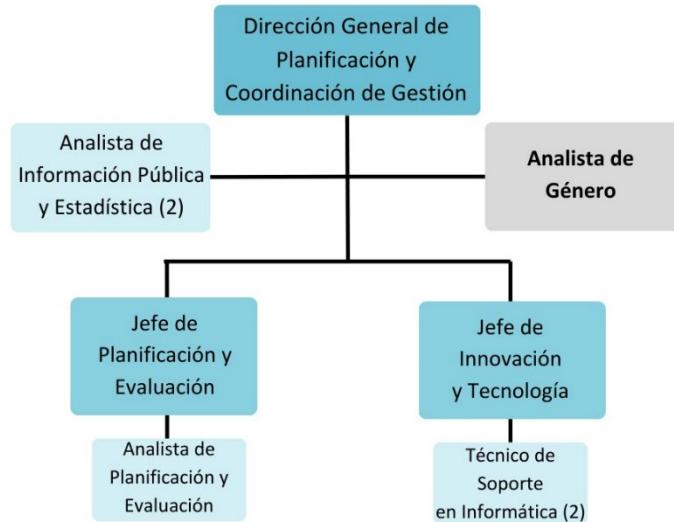
### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una “X” la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa:  Analiza:  Asesora:  Propone:  Decide:  Ejecuta:  Supervisa:



## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

No aplica (N/A)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Con todas las direcciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener una perspectiva objetiva al analizar datos y situaciones para abordar cuestiones de género de manera imparcial y empática contribuyendo a la sensibilidad cultural.</li> </ul>	<b>Diario</b>

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
ONG Organizaciones gubernamentales Instituciones académicas Medios de comunicación	Difundir información sobre igualdad de género y participar en eventos y conferencias. Establecer conexiones con expertos en el campo y así mantenerse actualizado sobre los desarrollos y la práctica de género.	Semanal

**8. RESPONSABILIDADES**

1	Coordinar las acciones y gestiones del Mecanismo de Género mediante la promoción de la incorporación de las acciones de género dentro de la planificación operativa de la Institución.
2	Monitorear la incorporación del enfoque de equidad de género de acuerdo con la competencia de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE), así como el cumplimiento de las políticas nacionales, internacionales e institucionales en pro de la igualdad y equidad de género.
3	Elaborar la Política de Género a nivel Institucional como soporte para el trabajo en el ámbito público (estrategia de comunicación, coordinaciones interinstitucionales) y al interior de la institución (planes, programas, proyectos, políticas, capacitaciones, estrategia de Comunicación), tomando como base la Política Nacional de la Mujer.
4	Elaborar de manera conjunta con el equipo de género, los planes operativos de trabajo anual e incorporar las actividades en la planificación general de la Institución.
5	Elaborar de manera conjunta con el equipo de género, los planes operativos de trabajo anual e incorporar las actividades en la planificación general de la Institución.
6	Coordinar y diseñar con las Unidades de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) las actividades a desarrollar, cerciorándose de la asignación del presupuesto necesario para la realización de estas.
7	Diseñar las herramientas que le permitan medir el cumplimiento del III Plan de Igualdad y Justicia de Género dentro de la institución.
8	Coordinar los compromisos asumidos por la institución con planes y programas de Gobierno y las agendas de las organizaciones de mujeres y de sociedad civil, dirigidos a promover la igualdad y equidad entre mujeres y hombres.
9	Crear sinergias para el establecimiento de Alianzas Estratégicas Interinstitucionales y de Sociedad Civil para el avance en el tema de igualdad y equidad de género. Promover el desarrollo de una Estrategia de Comunicación en Género conforme a la Política de Equidad de Género aprobada a nivel Institucional.
10	Brindar asesoría en materia de género, a las dependencias de la Institución, cuando sea requerida.

11	Analizar y tramitar documentos, expedientes y otros asuntos jurídicos, con el fin de resolver reclamos, denuncias o quejas por violencia o discriminación por motivos de género, presentadas por empleados o usuarios de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE).
12	Atender consultas legales relacionadas con la equidad de género.
13	Cualquier otra función y actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
Profesional de las carreras universitarias de Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades y otras afines.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de Género, interseccionalidad y Derechos Humanos, Investigación Socioeconómica, Política, Cultural y Ambiental.</li> <li>Compromiso con la temática de los derechos humanos.</li> <li>Conocimiento de procesos de planificación y presupuestos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 años de experiencia en coordinación de programas y proyectos de género y desarrollo.</li> <li>Experiencia en la aplicación de la normativa de equidad de género y derechos de las mujeres a nivel nacional e internacional.</li> </ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Organizacionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office (Intermedio)
- Microsoft Planner

### Competencias Específicas:

- Trabajo en equipo
- Capacidad de análisis
- Relaciones Públicas
- Comunicación eficaz



# Perfil y Descriptor de Puestos

## DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Director de Relaciones Públicas</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Directorio de Comisionados</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Dirección de Relaciones Públicas</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Dirección de Relaciones Públicas</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()	Actualización: (X)
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Apoyar con la definición del plan estratégico de comunicaciones de la CREE, y planificar y coordinar las actividades relacionadas con su implementación.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

- Activos fijos (detallado): **Computadora portátil, escritorio, silla ejecutiva, archivo.**

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: () Analiza: (X) Asesora: (X) Propone: (X) Decide: () Ejecuta: () Supervisa: ()

## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

1. Técnico en Comunicaciones (1)
2. Técnico en Diseño Gráfico (1)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Directorio de Comisionados	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rendir informes, recibir y ejecutar instrucciones, dar reportes de medios y redes sociales sobre temas de interés para la CREE, capacitar y asistir en comunicación pública.</li></ul>	Diario

**CREE**COMISIÓN REGULADORA  
DE ENERGÍA ELÉCTRICAHONDURAS  
GOBIERNO DE HONDURAS**Direcciones de la CREE**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaboración para definir mensajes clave, capacitación para comunicación, solicitar información para preparar informes y comunicaciones públicas, coordinar publicación de información y documentos, mantener informados de reportes de medios de comunicación y redes sociales sobre la CREE y el sector eléctrico.</li> </ul>	<b>Diario</b>
--	--	---------------

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
Medios de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar sobre temas importantes para la CREE y el sector eléctrico, coordinar entrevistas y ruedas de prensa.</li> </ul>	<b>Diario</b>
Otras entidades públicas, agentes y público en general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interacción por medio de página web, redes sociales y otros medios de comunicación para informar temas importantes a la CREE.</li> </ul>	<b>Diario</b>

**8. RESPONSABILIDADES**

1	Elaborar, actualizar e implementar el plan estratégico de comunicaciones.
2	Coordinar la creación y difusión de contenido y material informativo referente al subsector eléctrico y las actividades de la CREE en particular.
3	Manejar las cuentas de redes sociales de la CREE.
4	Establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación para la divulgación y seguimiento a información y noticias del subsector eléctrico.
5	Establecer y mantener comunicación con los encargados de comunicación de entidades públicas y privadas con el subsector eléctrico.
6	Apoyar con el diseño y actualización de contenido del sitio web de la CREE.
7	Monitorear noticias, artículos comunicados y otros elementos informativos de parte de gobierno, agentes de mercado y asociaciones relacionadas al subsector eléctrico.
8	Coordinar bajo los lineamientos del directorio de comisionados, la redacción de comunicados y pronunciamientos públicos.

9	Asesorar al Directorio de Comisionados en el manejo de la imagen institucional de la CREE.
10	Evaluar el desempeño del personal a cargo de la dirección de conformidad con las normas y procedimientos aprobados.
11	Preparar el informe anual de actividades de la Dirección de Relaciones Públicas, para ser incorporado en el informe anual de actividades de la Comisión.
12	Coordinar, facilitar y atender la logística de eventos organizados por la CREE.
13	Coordinar la elaboración de encuestas sobre la percepción pública de la CREE.
14	Cualquier otra actividad o función afín al puesto que le sea asignada por el Directorio de comisionados.

#### 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados en:	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en relaciones públicas, periodismo, mercadeo o carreras afines.</li> <li>Maestría en Mercadeo, Comunicación Corporativa, Dirección Estratégica o afín (<i>Indispensable</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Engagement en Marketing</li> <li>Métodos de Comunicación de alto impacto.</li> <li>Community manager</li> <li>Conocimiento en el subsector eléctrico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de 8 años como: Asesor y/o gerencias de comunicación estratégica corporativa.</li> <li>Experiencia en el sector eléctrico (<i>deseable</i>)</li> </ul>

#### 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

##### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

##### Competencias Técnicas:

- Marketing digital
- Manejo de plataformas de Redes Sociales
- Habilidades publicitarias y Relaciones Públicas
- Bilingüe (español-inglés) Deseable
- MS Office -Avanzado



### **Competencias Específicas:**

- Pensamiento estratégico
- Planificación Estratégica
- Desarrollo de Networking
- Comunicación efectiva
- Creatividad e Innovación
- Proactivo

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo: <b>Técnico en Comunicaciones</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Director de Relaciones Públicas</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Dirección de Relaciones Públicas</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Dirección de Relaciones Públicas</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()	Actualización: (X)
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Contribuir con habilidades en el manejo y gestión de redes sociales, creación de estrategias de marketing, grabación y edición de videos, creación de artes para la página institucional y redes sociales, asistencia en protocolo y atención a la prensa, apoyo en trámites administrativos, elaboración de podcast y su publicación, diseño de tarjetas y materiales diversos para la Dirección de Relaciones Públicas, coberturas para redes, y colaboración en la elaboración de campañas publicitarias en conjunto con otras direcciones.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

Activos fijos (detallado): **Computadora portátil, pantallas de escritorio, escritorio, silla ejecutiva, archivero.**

### 4. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS DE LA DIRECCIÓN BAJO SU CARGO:

No Aplica (N/A)

## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. RESPONSABILIDADES

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 Relaciones Públicas.
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.

## 7. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pasante de la Licenciatura en el área de Comunicaciones, con énfasis en medios digitales y producción audiovisual.</li> <li>Conocimiento en el área de mercadeo. cursos y capacitaciones, conocimientos sólidos y comprobables en el manejo de herramientas de diseño, edición de video y gestión de redes sociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo avanzado de plataformas y herramientas de redes sociales.</li> <li>Dominio de software de edición de video y producción audiovisual.</li> <li>Habilidades en diseño gráfico y uso de programas de diseño.</li> <li>Conocimiento en gestión de trámites administrativos relacionados con la comunicación.</li> <li>Familiaridad con la producción y publicación de podcasts.</li> <li>Conocimiento en estrategias de comunicación y publicidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 2 años trabajando como Técnico en Comunicaciones, Community Manager, Planner, o producción audiovisual. Donde ha colaborado en el manejo y gestión de redes sociales, la grabación y edición de videos, así como en la creación de artes para la página institucional y las redes sociales.</li> <li>Experiencia con atención a la prensa y protocolo, así como en la elaboración de podcast y su publicación. amplia experiencia en diseño gráfico para digital y para imprenta</li> </ul>

## 8. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office
- Manejo de suite de Adobe creative cloud (Adobe Illustrator, Adobe Premier, Adobe Audition, Adobe After Effects, Adobe Photoshop)
- Manejo de equipo audio visual (cámara de fotografía profesional, cámara de video, consola de audio)

### Competencias Específicas:

- Creatividad e innovación en la generación de contenido visual y escrito.
- Capacidad para trabajar en equipo y colaborar con otras áreas.
- Excelente habilidad de comunicación oral y escrita.
- Gestión eficiente del tiempo y capacidad de multitarea.
- Adaptabilidad y capacidad de respuesta en situaciones de presión.
- Proactividad y disposición para aprender nuevas herramientas y técnicas.

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Técnico en Diseño Gráfico</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Director de Relaciones Públicas</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece: <b>Dirección de Relaciones Públicas</b>	Dirección a la que pertenece el cargo: <b>Dirección de Relaciones Públicas</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva (X)      Actualización: ()	
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Crear y desarrollar material visual atractivo y efectivo asegurando la calidad y cumplimiento con los estándares del manual de marcas de la CREE. Verificar y monitorear la producción de materiales gráficos que contribuyan a la imagen de la CREE.

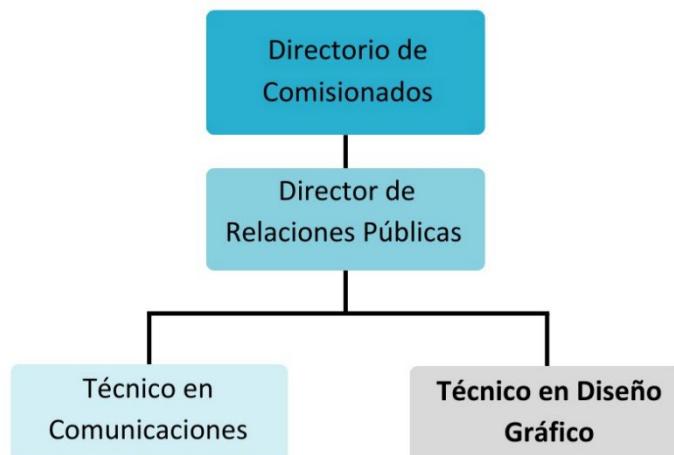
### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

- Activos fijos (detallado): **Computadora Laptop, pantallas de escritorio, silla ejecutiva, escritorio.**

### 4. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS DE LA DIRECCIÓN BAJO SU CARGO:

No Aplica (N/A)

## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. RESPONSABILIDADES

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.
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.

## 7. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pasante de la Licenciatura en el área de Comunicaciones, con énfasis en medios digitales y producción audiovisual.</li> <li>Conocimiento en el área de mercadeo, cursos y capacitaciones, conocimientos sólidos y comprobables en el manejo de herramientas de diseño, edición de video y gestión de redes sociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo avanzado de plataformas y herramientas de redes sociales.</li> <li>Dominio de software de edición de video y producción audiovisual.</li> <li>Habilidades en diseño gráfico y uso de programas de diseño.</li> <li>Conocimiento en gestión de trámites administrativos relacionados con la comunicación.</li> <li>Familiaridad con la producción y publicación de podcasts.</li> <li>Conocimiento en estrategias de comunicación y publicidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 2 años trabajando como técnico en diseño gráfico, Community Manager, Planner, o producción audiovisual. Donde ha colaborado en el manejo y gestión de redes sociales, la grabación y edición de videos, así como en la creación de artes para la página institucional y las redes sociales.</li> <li>Amplia experiencia en diseño gráfico para digital y para imprenta.</li> </ul>

## 8. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office
- Manejo de suite de Adobe creative cloud (Adobe Illustrator, Adobe Premier, Adobe Audition, Adobe After Effects, Adobe Photoshop, Canva, InDesign, Midjourney, Sketch)

### Competencias Específicas:

- Creatividad e innovación en la generación de contenido visual y escrito.
- Capacidad para trabajar en equipo y colaborar con otras áreas.
- Excelente habilidad de comunicación oral y escrita.
- Gestión eficiente del tiempo y capacidad de multitarea.
- Adaptabilidad y capacidad de respuesta en situaciones de presión.
- Proactividad y disposición para aprender nuevas herramientas y técnicas.

# Perfil y Descriptor de Puestos

## DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Director de Fiscalización</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Directorio de Comisionados</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Dirección de Fiscalización</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Fiscalización</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()      Actualización: (X)	
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Velar el cumplimiento del marco legal y regulatorio del sector eléctrico planificando, coordinando y supervisando las actividades de las unidades bajo su mando para la fiscalización y auditoría de empresas y agentes de mercado.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

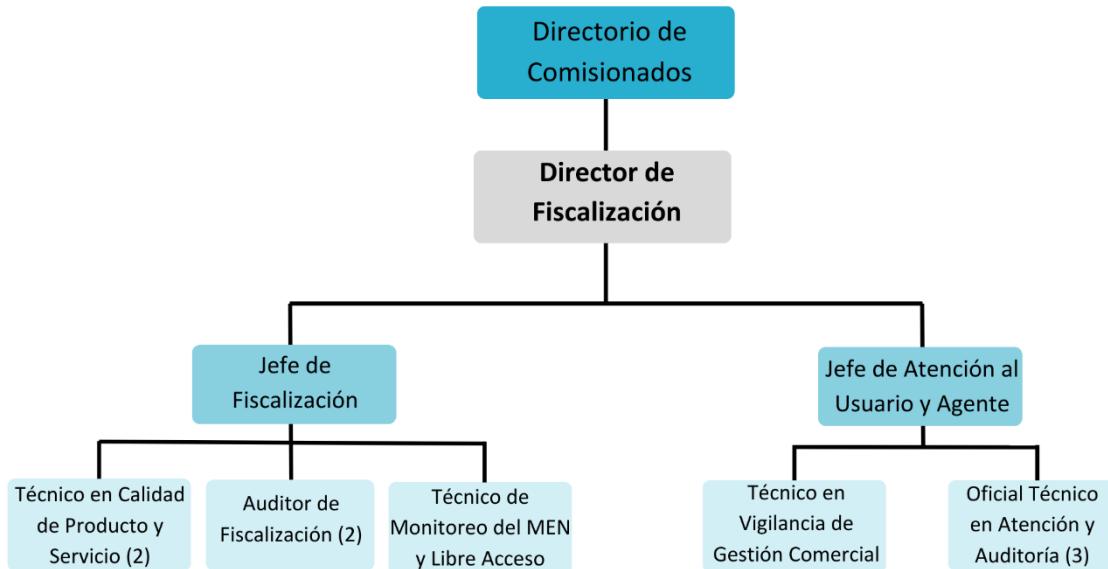
Activos fijos (detallado): **Computadora portátil, escritorio, silla ejecutiva, archivo.**

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol tiene sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: () Analiza: () Asesora: (X) Propone: (X) Decide: (X) Ejecuta: () Supervisa: ()

## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS DE LA DIRECCIÓN BAJO SU CARGO:

1. Fiscalización (6)
2. Atención al Usuario y Agente (5)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Directorio de Comisionados	• Rendir informes, recibir y ejecutar instrucciones	Diario
Secretaría General	• Recibir solicitudes y presentar dictámenes, coordinación de agendas	Diario
Otras direcciones de la CREE	• Coordinación de agendas y actividades, realización y respuesta a consultas.	Diario
Jefes de Departamento	• Planificación, coordinación, y supervisión de actividades	Diario

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Empresas y Agentes del Mercado Eléctrico Nacional y Regional y el Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Requerir información para fiscalizar el cumplimiento de la normativa.</li></ul>	<b>Semanal</b>
<b>Empresas encuestadoras de calidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar encuestas</li></ul>	<b>Eventual</b>
<b>Firmas consultoras y consultores individuales</b>	Coordinar y supervisar consultorías	<b>Eventual</b>

## 8. RESPONSABILIDADES

1	Coordinar la verificación de cumplimiento de la regulación por parte de las empresas distribuidoras, generadoras, transmisoras y comercializadores, así como los consumidores calificados y el CND/ODS.
2	Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades de la unidad de Fiscalización y la unidad de Atención al Agente y al Usuario, asimismo cualquier otra unidad que el directorio cree para dicha dirección.
3	Coordinar la verificación de la calidad del servicio eléctrico.
4	Elaboración de propuestas de procedimientos, manuales requeridos para el desarrollo de la regulación del sector eléctrico.
5	Proponer normas y/o modificaciones a las mismas que el directorio requiera.
6	Coordinar la investigación de quejas que presenten los agentes de mercado y proponer mecanismos regulatorios y administrativos para solucionar
7	Coordinar la verificación de cumplimiento de normativa por parte de las empresas distribuidoras en relación con su gestión comercial.
8	Emitir dictámenes e informar al Directorio de Comisionados y la Dirección de Asesoría Jurídica sobre incumplimientos y/o violaciones a la normativa.
9	Coordinar la verificación de la atención al cliente por parte de las entidades sujetas a la regulación, de acuerdo con las normas emitidas por la comisión.
10	Proponer la aplicación de sanciones o multas a agentes de mercado, con el debido sustento documental e investigativo.
11	Monitorear las actividades de despacho y administración del mercado por parte del CND/ODS para asegurar el cumplimiento del ROM y otra normativa.
12	Monitorear las transacciones en el mercado eléctrico y alertar sobre posibles prácticas discriminatorias o en contra de la libre competencia.
13	Velar por el principio de libre acceso a la red e investigar casos de posible restricción o barreras de este.
14	Dar seguimiento y colaborar con las otras unidades de la Institución a los procesos de licitación para la compra de capacidad y energía.
15	Planificar y coordinar las actividades de auditoría física a los sistemas eléctricos parte del SIN al igual que sistemas aislados.
16	Preparar el informe anual de actividades de la Dirección de Fiscalización, para ser incorporado en el informe anual de actividades de la Comisión.
17	Evaluuar el desempeño del personal a cargo de la dirección de conformidad con las normas y procedimientos aprobados.
18	Coordinar el seguimiento de los expedientes administrativos correspondientes a las funciones y atribuciones de cada unidad.
19	Coordinar la elaboración del informe estadístico anual del cumplimiento del régimen de calidad de las entidades sujetas a regulación.
20	Coordinar las auditorías del Operador del Sistema.
21	Supervisar las licitaciones de obras de transmisión asignadas, así como el seguimiento de su construcción.

22	Llevar el sistema de documentación que le corresponde a la dirección.
23	Supervisar las liquidaciones que lleve a cabo el CND/ODS
24	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de autorización para la aplicación de promedios de facturación.
25	Coordinar el proceso de aprobación de presupuesto anual del Centro Nacional de Despacho (CND/ODS) que permita el cumplimiento de las funciones legales del mismo.
26	Dictaminar si procede el otorgamiento de licencias de operación a empresas transmisoras y distribuidoras.
27	Emitir dictámenes que permitan el registro de las empresas del sector y su calificación como Consumidores Calificados.
28	Cualquier otra actividad o función afín que se le asigne por el Directorio de Comisionados.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de ingeniería eléctrica a nivel de licenciatura, electromecánica, industrial o carreras afines.</li> <li>Estudios de posgrado en regulación, economía, finanzas, operación y/o planificación de sistemas eléctricos o áreas afines. <i>(Indispensable)</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la regulación del subsector eléctrico hondureño.</li> <li>Conocimiento de la Normativa ISO 9001:2015 (deseable)</li> <li>Herramientas de inteligencia de negocios (análisis de datos)</li> <li>Conocimiento de normativa de calidad del servicio (nacional o internacional)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 10 años en áreas operativas o de planificación en empresas del sector eléctrico.</li> <li>Experiencia mínima de 5 años en puestos gerenciales (indispensable manejo de personal).</li> <li>Experiencia laboral en entidades reguladoras.</li> </ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia



### Competencias Técnicas:

- MS Office avanzada
- Marco Legal del sub-Sector Eléctrico
- Bilingüe inglés-español (lectura avanzada) - deseable.
- Conocimiento de Normas ISO 9001:2015 -deseable.

### Competencias Específicas:

- Comunicación efectiva
- Orientado a Resultados
- Razonamiento Crítico
- Gestión de Equipos
- Planeación y organización
- Toma de Decisiones
- Liderazgo
- Trabajo en equipo



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Jefe de Fiscalización</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Director de Fiscalización</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece: <b>Fiscalización</b>	Dirección a la que pertenece el cargo: <b>Dirección de Fiscalización</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()      Actualización: (X)	
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades y funciones del departamento de fiscalización en cumplimiento del marco legal y reglamentario que rige la actividad del subsector eléctrico.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

- Activos fijos (detallado): **Computadora laptop, monitor, escritorio, silla ejecutiva.**

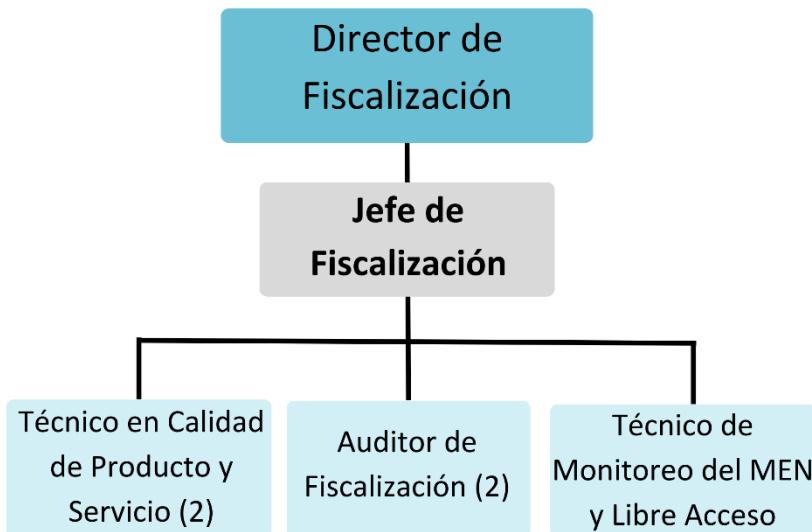
### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: () Analiza: (X) Asesora: () Propone: (X) Decide: () Ejecuta: () Supervisa: (X)



## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

1. Técnico en Calidad de Producto y Servicio (2)
2. Auditor de Fiscalización (2)
3. Técnico de Monitoreo del MEN y Libre Acceso

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a) INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Directorio de Comisionados	Rendir informes, ejecutar instrucciones asignadas por la Dirección de Fiscalización.	Mensual

<b>Asesoría Jurídica</b>	Apoyar en la revisión de documentos legales y técnicos de conformidad con los requerimientos técnicos solicitados por el departamento.	<b>Eventual</b>
<b>Secretaría General</b>	Seguimiento de información requerida a empresas y usuarios, expedientes trasladados al departamento.	<b>Eventual</b>
<b>Departamento de Atención al Usuario y Agente</b>	Verificación de la información entregada por los usuarios y empresas con el fin de velar que cumplan con las normas establecidas.	<b>Eventual</b>

**b) EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de información requerida por el departamento.</li> </ul>	<b>Eventual</b>
<b>Firmas Consultoras y consultores individuales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la coordinación y supervisión consultorías.</li> </ul>	<b>Eventual</b>
<b>Empresas del sector y usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación del cumplimiento de las normas de calidad.</li> <li>Verificación de la información requerida por el departamento.</li> <li>Realizar inspecciones con el fin de confirmar la veracidad de la información suministrada por las empresas y usuarios.</li> </ul>	<b>Eventual</b>

## 8. RESPONSABILIDADES

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, 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, coordinar y supervisar las actividades del departamento de fiscalización.
3	Definir indicadores de rendimiento del departamento de fiscalización con el fin de establecer procesos de mejora continua.
4	Colaborar en los procedimientos sancionatorios ejecutados por la dirección de fiscalización.
5	Fiscalizar y supervisar a las empresas distribuidoras el cobro correcto de volumen de energía a facturar mensualmente por concepto de alumbrado público.
6	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 institución.
7	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.
8	Apoyar la elaboración de análisis y estudios que se lleven a cabo dentro de la institución en el ámbito de su competencia.
9	Informar a la dirección de fiscalización acerca de la planificación y actividades realizadas por el departamento de fiscalización.
10	Solicitar información a las empresas del sector y usuarios para fines de fiscalización.
11	Coordinar inspecciones a empresas y usuarios con el fin de confirmar la veracidad de la información que estas hayan suministrado.
12	Planificar la instalación de equipos de medición de calidad de potencia.
13	Fiscalizar el cumplimiento de las condiciones bajo las cuales se otorgaron las licencias de operación, habilitaciones, registros, así como el cumplimiento de las resoluciones que emita la CREE.
14	Colaborar en la fiscalización de las actividades encargadas del Centro Nacional de Despacho (CND/ODS).
15	Prestar apoyo a la dirección de fiscalización en la elaboración de los Planes Anuales de Adquisiciones y Contrataciones, Planes Operativos Anuales, elaboración del presupuesto y cualquier otra actividad afín a su ámbito de trabajo.
16	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.
17	Revisión de informes de calidad del servicio entregados por las empresas distribuidoras y transmisoras, particularmente aquellos relacionados a la calidad del producto técnico y a la calidad técnica del servicio.
18	Dar seguimiento a las etapas de aplicación asociadas a las normas de calidad.
19	Planificar las actividades de cálculo y análisis de indicadores y estadísticas de calidad en función de la periodicidad establecida en las normas.
20	Coordinar la revisión de normativas para dictaminar posibles necesidades y proponer modificaciones para su actualización de las normas vigentes.
21	Cualquier otra actividad y función afín que se le asigne por la Dirección de Fiscalización.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de ingeniería eléctrica a nivel de licenciatura, electromecánica o carreas afines.</li> <li>• Maestría en ingeniería eléctrica, economía, finanzas o áreas a fin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulación del subsector eléctrico hondureño.</li> <li>• Regulación de calidad del servicio eléctrico.</li> <li>• Regulación de mercados eléctricos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 7 años en el ejercicio profesional.</li> <li>• Mínimo 4 años en el sector de energía, reguladores sectoriales.</li> <li>• Experiencia mínima de 2 años en puestos de jefatura (Indispensable manejo de personal)</li> </ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office (Avanzado)
- Manejo de herramientas de inteligencia de negocio y análisis de datos (Power BI, Python)
- Funcionamiento de equipos de medición de energía y calidad de producto
- Bilingüe (Español-Ingles) deseable
- Conducción de Vehículos

### Competencias Específicas:

- Relaciones Interpersonales
- Inteligencia Emocional
- Planificación y Organización
- Orientado a Resultados
- Trabajo en Equipo
- Credibilidad Técnica
- Razonamiento Crítico
- Liderazgo
- Desarrollo de Personas



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Técnico en Calidad de Producto y Servicio</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Jefe de Fiscalización</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Fiscalización</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Fiscalización</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva <input type="checkbox"/>	Actualización: <input checked="" type="checkbox"/>
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Brindar apoyo técnico al departamento de fiscalización con el fin de evaluar el cumplimiento de las normas de calidad en los aspectos relacionados a la calidad del producto técnico y la calidad técnica del servicio.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

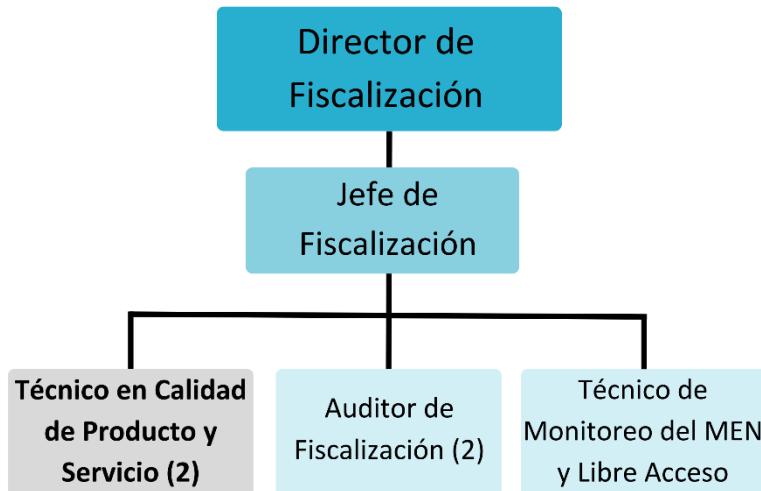
- Activos fijos (detallado): **Computadora, monitor, escritorio, silla ejecutiva.**

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa:  Analiza:  Asesora:  Propone:  Decide:  Ejecuta:  Supervisa:

## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

No Aplica (N/A)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Secretaría General</b>	Seguimiento de información requerida a empresas y usuarios, expedientes trasladados al departamento.	<b>Eventual</b>
<b>Asesoría Jurídica</b>	Apoyar en la revisión de documentos legales y técnicos de conformidad con los requerimientos técnicos solicitados por el departamento.	<b>Eventual</b>
<b>Departamento de Atención al Usuario y Agente</b>	Verificación de la información entregada por los usuarios y empresas con el fin de velar que cumplan con las normas establecidas.	<b>Eventual</b>

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b>	Apoyo en la verificación de información requerida por el departamento.	<b>Eventual</b>
<b>Empresas del sector y usuarios</b>	Apoyo en la verificación de la información requerida por el departamento. Apoyar en realizar inspecciones con el fin de confirmar la veracidad de la información suministrada por las empresas y usuarios.	<b>Eventual</b>

**8. RESPONSABILIDADES**

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	Apoyar con la evaluación de calidad de producto en instalaciones de usuarios y agentes en seguimiento de reclamos por mala calidad de la energía.

14	Ejecutar la planificación de la calibración de equipos de medición de calidad de la energía que son propiedad de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica.
15	Apoyar en la fiscalización de la normativa que tenga incidencia en los niveles de confiabilidad y calidad del producto de las empresas distribuidoras y transmisoras.
16	Realizar todas las actividades y funciones afín que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de ingeniería eléctrica a nivel de licenciatura, mecánica, electromecánica, industrial, sistemas, física o matemáticas (para titulados que no sean del área técnica, se valora una amplia experiencia en el subsector eléctrico en análisis de datos y conocimiento de la regulación vigente del sector).</li> <li>• Maestría en ingeniería eléctrica, ciencia de datos o carreras afines. <i>(Deseable)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulación del subsector eléctrico hondureño.</li> <li>• Sistemas de medición de energía eléctrica.</li> <li>• Calidad de energía eléctrica.</li> <li>• Índices de calidad del producto técnico y de calidad técnica del servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para personas que no han laborado en entes reguladores del subsector eléctrico, mínimo 2 años de experiencia profesional después de licenciatura relacionada a los objetivos del cargo en cuestión.</li> <li>• Para personas con experiencia en entes reguladores del subsector eléctrico, experiencia mínima de 4 meses.</li> </ul>

### 9. COMPETENCIAS DEL CARGO:

#### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

#### Competencias Técnicas:

- Elaboración de informes y presentaciones técnicas.
- Evaluación de índices de calidad del servicio.
- MS Office (Intermedio).
- Manejo de herramientas de inteligencia de negocio y análisis de datos tales como Power BI.
- Programación en Python y R, SQL.
- Programación en Power Apps (deseable).
- Bilingüe (español-Ingles) (deseable)

### Competencias Específicas:

- Proactivo
- Planificación y Organización
- Trabajo en Equipo
- Credibilidad Técnica
- Capacidad de análisis numérico y matemáticas
- Razonamiento crítico



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Auditor de Fiscalización</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Jefe de Fiscalización</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Fiscalización</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Dirección de Fiscalización</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()	Actualización: (X)
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Brindar apoyo técnico al departamento de fiscalización con la supervisión y fiscalización de empresas que realizan actividades reguladas y usuarios mediante la planificación, coordinación y ejecución de actividades de verificación de información e inspección en campo.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

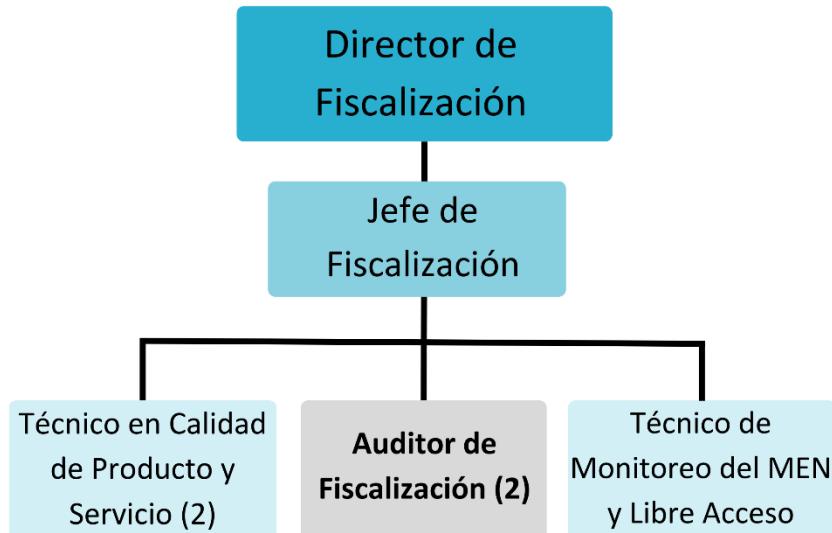
- Activos fijos (detallado): **Computadora, monitor, escritorio, silla ejecutiva.**

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: (X) Analiza: (X) Asesora: () Propone: () Decide: () Ejecuta: (X) Supervisa: ()

## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

No Aplica (N/A)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Secretaría General</b>	Seguimiento de información requerida a empresas y usuarios, expedientes trasladados al departamento.	<b>Eventual</b>
<b>Asesoría Jurídica</b>	Apoyar en la revisión de documentos legales y técnicos de conformidad con los requerimientos técnicos solicitados por el departamento.	<b>Eventual</b>

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Departamento de Atención al Usuario y Agente</b>	Verificación de la información entregada por los usuarios y empresas con el fin de velar que cumplan con las normas establecidas.	<b>Eventual</b>

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la verificación de información requerida por el departamento.</li> </ul>	<b>Eventual</b>
Empresas del sector y usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la verificación de la información requerida por el departamento.</li> <li>Apoyar en realizar inspecciones con el fin de confirmar la veracidad de la información suministrada por las empresas y usuarios.</li> </ul>	<b>Eventual</b>

**8. RESPONSABILIDADES**

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).
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 (LGIE).
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	Apoyar en la planificación y ejecución de investigaciones a empresas del sector o usuarios que como resultado conlleven procedimientos sancionatorios.
7	Colaborar con la supervisión de empresas que realizan actividades reguladas.
8	Realizar inspecciones requeridas en los procedimientos sancionatorios.

9	Realizar inspecciones para verificación de información del registro público de empresas del sector eléctrico o del registro de consumidores calificados.
10	Realizar inspecciones para verificación de información de la actividad de alumbrado público.
11	Realizar inspecciones para verificación de información asociada a la prestación del servicio eléctrico, tales como: energía consumida y no pagada, aplicación de promedios, aplicación de subsidios, facturación, medición.
12	Elaborar y presentar informes técnicos de las inspecciones realizadas.
13	Dar apoyo con verificaciones documentales requeridas por el departamento.
14	Apoyar en la ejecución de campañas de monitorización de calidad del servicio.
15	Supervisar, dar seguimiento y revisar los resultados, reportes, informes, dictámenes, expedientes y demás documentación relacionada con las labores de fiscalización de campo.
16	Realizar todas las funciones y actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
Grado de ingeniería eléctrica a nivel de licenciatura, mecánica, electromecánica o industrial. <i>(Indispensable)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regulación del subsector eléctrico hondureño.</li> <li>Regulación de calidad de servicio eléctrico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 2 años en el subsector eléctrico.</li> <li>Experiencia en entes reguladores del subsector eléctrico. <i>(Deseable)</i></li> </ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- Elaboración de informes y presentaciones técnicas
- MS Office (Intermedio)

- Manejo de herramientas de inteligencia de negocio y análisis de datos tales como Power BI o Python
- Bilingüe (Español-Ingles) deseable

**Competencias Específicas:**

- Proactivo
- Inteligencia Emocional
- Planificación y Organización
- Trabajo en Equipo
- Credibilidad Técnica
- Capacidad de análisis numérico y matemáticas
- Razonamiento crítico
- Conducción de vehículos

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Técnico de Monitoreo del MEN y Libre Acceso</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Jefe de Fiscalización</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Fiscalización</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Dirección de Fiscalización</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()      Actualización: <b>(X)</b>	
Fecha agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Brindar apoyo técnico al departamento de fiscalización con el fin de evaluar el cumplimiento de los elementos normativos asociados al libre acceso a las redes de transmisión y distribución, así como colaborar con la supervisión de empresas que realizan actividades reguladas y usuarios según lo establecido en la Ley General de la Industria Eléctrica y su reglamentación.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

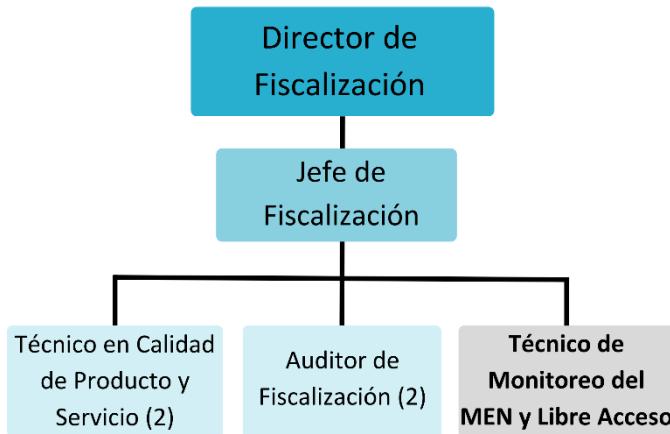
- Activos fijos (detallado): **Computadora, Monitor, escritorio, silla ejecutiva.**

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: **(X)** Analiza: **( )** Asesora: **( )** Propone: **(X)** Decide: **( )** Ejecuta: **(X)** Supervisa: **( )**

## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

No Aplica (N/A)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Secretaría General	Seguimiento de información requerida a empresas y usuarios, expedientes trasladados al departamento.	Eventual
Asesoría Jurídica	Apoyar en la revisión de documentos legales y técnicos de conformidad con los requerimientos técnicos solicitados por el departamento.	Eventual

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la verificación de información requerida por el departamento.</li> </ul>	<b>Eventual</b>
<b>Empresas del sector y usuarios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la verificación de la información requerida por el departamento.</li> <li>Apoyar en realizar inspecciones con el fin de confirmar la veracidad de la información suministrada por las empresas y usuarios.</li> </ul>	<b>Eventual</b>

**8. RESPONSABILIDADES**

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).
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 (LGIE).
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	Apoyar en la fiscalización de las actividades encargadas del Centro Nacional de Despacho (CND/ODS).
7	Colaborar con la supervisión de empresas que realizan actividades reguladas.
8	Dar seguimiento a la participación de consumidores calificados como agentes del MEN, así como al cambio de régimen de usuarios regulados a agentes de MEN.
9	Brindar apoyo en el análisis de la actividad de autoproducción a nivel nacional.
10	Apoyar en la planificación y ejecución de investigaciones a empresas del sector o usuarios que como resultado conlleven procedimientos sancionatorios.
11	Dar seguimiento al cumplimiento de elementos normativos asociados al libre acceso a las redes de transmisión y distribución.
12	Evaluar procesos de conexión a las redes de transmisión y distribución.
13	Realizar todas las funciones y actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.



## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de ingeniería eléctrica a nivel de licenciatura (<i>Indispensable</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulación del subsector eléctrico hondureño.</li> <li>• Regulación de calidad de servicio eléctrico.</li> <li>• Operación y administración de mercados eléctricos (Deseable)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 2 años en el subsector eléctrico.</li> <li>• Experiencia en entes reguladores del subsector eléctrico. (<i>Deseable</i>)</li> </ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- Elaboración de informes y presentaciones técnicas.
- MS Office (Intermedio)
- Manejo de herramientas de inteligencia de negocio y análisis de datos tales como Power BI, Python y R, SQL.
- Bilingüe (Español-Ingles) deseable

### Competencias Específicas:

- Proactivo
- Inteligencia Emocional
- Planificación y Organización
- Trabajo en Equipo
- Credibilidad Técnica
- Capacidad de análisis numérico y matemáticas
- Razonamiento crítico



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Jefe de Atención al Usuario y Agente</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Director de Fiscalización</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece: <b>Departamento de Atención al Usuario y Agente</b>	Dirección a la que pertenece el cargo: <b>Dirección de Fiscalización</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva <input type="checkbox"/> Actualización: <input checked="" type="checkbox"/>	
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades y funciones del departamento de atención al usuario y agente en cumplimiento del marco legal y reglamentario que rige la actividad del subsector eléctrico.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

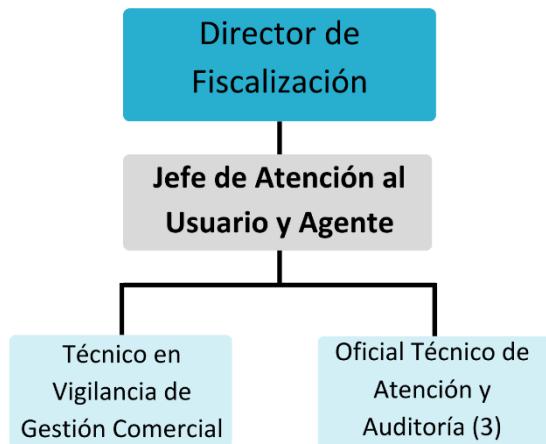
- Activos fijos (detallado): **Computadora Laptop, monitor, escritorio, silla ejecutiva.**

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa:  Analiza:  Asesora:  Propone:  Decide:  Ejecuta:  Supervisa:

## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

1. Técnico en Vigilancia de Gestión Comercial (1)
2. Oficial Técnico de Atención y Auditoría (3)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a) INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Directorio de Comisionados</b>	Rendir informes, ejecutar instrucciones asignadas por la Dirección de Fiscalización.	<b>Mensual</b>
<b>Asesoría Jurídica</b>	Apoyar en la revisión de documentos legales y técnicos de conformidad con los requerimientos técnicos solicitados por el departamento.	<b>Eventual</b>

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Secretaría General</b>	Seguimiento de información requerida a empresas y usuarios, expedientes trasladados al departamento.	<b>Eventual</b>
<b>Departamento de Fiscalización</b>	Verificación de la información entregada por los usuarios y empresas con el fin de velar que cumplan con las normas establecidas.	<b>Eventual</b>

**b) EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de información requerida por el departamento.</li> </ul>	<b>Eventual</b>
Firmas Consultoras y consultores individuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la coordinación y supervisión consultorías.</li> </ul>	<b>Eventual</b>
Empresas del sector y usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación del cumplimiento de las normas de calidad.</li> <li>Verificación de la información requerida por el departamento.</li> <li>Realizar inspecciones con el fin de confirmar la veracidad de la información suministrada por las empresas y usuarios.</li> </ul>	<b>Eventual</b>

**8. RESPONSABILIDADES**

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.
11	Dar seguimiento a las etapas de aplicación asociadas a las normas de calidad.
13	Coordinar inspecciones a empresas y usuarios con el fin de confirmar la veracidad de la información que estas hayan suministrado.
14	Informar a la dirección de fiscalización acerca de la planificación y actividades realizadas por el departamento de atención al usuario y agente.
15	Coordinar y supervisar el manejo y seguimiento de solicitudes, consultas, quejas y denuncias realizadas por usuarios y empresas del subsector eléctrico.
16	Apoyar en la revisión de expedientes de registro público de empresas del sector eléctricos llevados por la Comisión, mediante la emisión de opiniones técnicas.
17	Coordinar la revisión de aspectos técnicos relacionados al proceso de clasificación y registro de consumidores calificados.
18	Planificar las actividades de cálculo y análisis de indicadores y estadísticas de calidad comercial en función de la periodicidad establecida en las normas.
19	Planificar encuestas con el fin de evaluar la calidad del servicio, en particular la gestión comercial y atención al usuario brindada por las empresas distribuidoras.
20	Prestar apoyo a la dirección de fiscalización en la elaboración de los Planes Anuales de Adquisiciones y Contrataciones, Planes Operativos Anuales, elaboración del presupuesto y cualquier otra actividad afín a su ámbito de trabajo.
21	Coordinar la revisión de normativas para dictaminar posibles necesidades y proponer modificaciones para su actualización de las normas vigentes.
22	Cualquier otra actividad y función afín que se le asigne por la dirección de fiscalización.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"><li>• Grado de ingeniería eléctrica a nivel de licenciatura, administración de empresas o economía</li><li>• Maestría en Gestión de Mercados Eléctricos Regulados</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normativa del sector eléctrico hondureño.</li><li>• Calidad del servicio eléctrico.</li><li>• Regulación de mercados eléctricos.</li><li>• ISO 9000 deseable</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Más de 7 años en el ejercicio profesional.</li><li>• Mínimo 4 años en áreas de control de calidad, supervisión de operaciones o control de procesos.</li><li>• Experiencia mínima de 2 años en puestos de jefatura (Indispensable manejo de personal)</li></ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office (Avanzado)
- Manejo de herramientas de inteligencia de negocio y análisis de datos (Power BI, Python)
- Conocimiento de norma ISO 9000 deseable
- Bilingüe (Español-Ingles) deseable

### Competencias Específicas:

- Relaciones Interpersonales
- Inteligencia Emocional
- Planificación y Organización
- Orientado a Resultados
- Trabajo en Equipo
- Credibilidad Técnica
- Razonamiento Crítico
- Liderazgo
- Desarrollo de Personas

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Técnico en Vigilancia de Gestión Comercial</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Jefe de Atención al Usuario y Agente</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Atención al Usuario y Agente</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Fiscalización</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva <input type="checkbox"/> Actualización: <input checked="" type="checkbox"/>	
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Brindar apoyo técnico al departamento de atención al usuario y agente con el fin de evaluar el cumplimiento de las normas de calidad en los aspectos relacionados a la calidad comercial del servicio.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

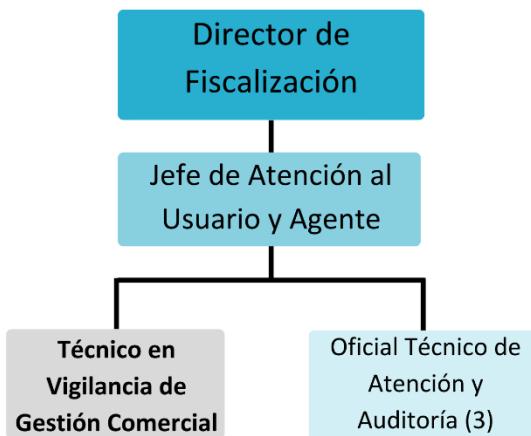
- Activos fijos (detallado): **Computadora, monitor, escritorio, silla ejecutiva.**

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa:  Analiza:  Asesora:  Propone:  Decide:  Ejecuta:  Supervisa:

## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

No Aplica (N/A)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Secretaría General</b>	Seguimiento de información requerida a empresas y usuarios, expedientes trasladados al departamento.	Eventual
<b>Asesoría Jurídica</b>	Apoyar en la revisión de documentos legales y técnicos de conformidad con los requerimientos técnicos solicitados por el departamento.	Eventual
<b>Departamento de Fiscalización</b>	Verificación de la información entregada por los usuarios y empresas con el fin de velar que cumplan con las normas establecidas.	Eventual

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la verificación de información requerida por el departamento.</li> </ul>	<b>Eventual</b>
<b>Empresas del sector y usuarios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la verificación de la información requerida por el departamento.</li> <li>Apoyar en realizar inspecciones con el fin de confirmar la veracidad de la información suministrada por las empresas y usuarios.</li> </ul>	<b>Eventual</b>

**8. RESPONSABILIDADES**

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 atención al usuario y agente.
6	Diseñar e implementar estructuras y modelos de datos para la revisión y validación de la información entregada por usuarios y empresas del subsector eléctrico.
7	Brindar apoyo con la revisión de informes de calidad comercial del servicio entregados por las empresas distribuidoras.



8	Brindar apoyo con la revisión de informes de seguimiento de las etapas de aplicación asociadas a las normas de calidad.
9	Dar seguimiento de los índices de calidad comercial del servicio evaluados por las empresas distribuidoras.
10	Apoyar con la elaboración de dictámenes e informes dentro del área de su competencia, así como colaborar en la revisión, preparación y presentación de los informes que requiera la institución.
11	Supervisar inspecciones a empresas y usuarios con el fin de confirmar la veracidad de la información que estas hayan suministrado.
12	Dar seguimiento a la gestión comercial de empresas comercializadoras.
13	Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Servicio Eléctrico de Distribución.
14	Realizar todas las actividades y funciones afín que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de ingeniería eléctrica a nivel de licenciatura, administración de empresas o ingeniería en sistemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de Calidad</li> <li>Índices de calidad comercial del servicio.</li> <li>ISO 9000 deseable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 3 años de experiencia profesional en áreas de supervisión de control de procesos o atención al cliente.</li> <li>Experiencia en cargos de analista (deseable)</li> </ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- Elaboración de informes y presentaciones técnicas
- MS Office (Intermedio)
- Manejo de herramientas de inteligencia de negocio y análisis de datos tales como Power BI
- Programación en Python y R deseable

- Programación en Power Apps deseable
- Bilingüe (Español-Ingles) deseable

**Competencias Específicas:**

- Proactivo
- Planificación y Organización
- Trabajo en Equipo
- Credibilidad Técnica
- Capacidad de análisis numérico y matemáticas
- Razonamiento crítico

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Oficial Técnico de Atención y Auditoría</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Jefe de Atención al Usuario y Agente</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Atención al Usuario y Agente</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Dirección de Fiscalización</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()	Actualización: <b>(X)</b>
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Implementar mecanismos y procesos eficientes para brindar asesoría a usuarios y empresas del subsector eléctrico con respecto a la regulación emitida por la CREE, asimismo, colaborar con la supervisión de la evaluación de la gestión comercial y atención al usuario según las disposiciones establecidas en la Ley General de la Industria Eléctrica y su reglamentación.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

- Activos fijos (detallado): **Computadora, monitor, escritorio, silla ejecutiva.**

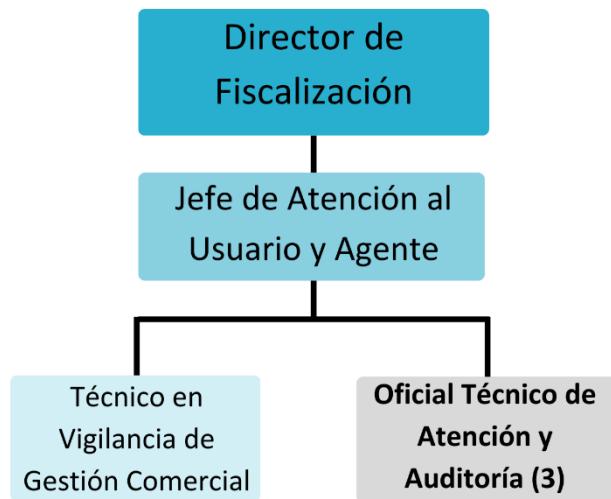
### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: **(X)** Analiza: **(X)** Asesora: **()** Propone: **()** Decide: **()** Ejecuta: **(X)** Supervisa: **()**



## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

No Aplica (N/A)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Secretaría General	Seguimiento de información requerida a empresas y usuarios, expedientes trasladados al departamento.	Eventual
Asesoría Jurídica	Apoyar en la revisión de documentos legales y técnicos de conformidad con los requerimientos técnicos solicitados por el departamento.	Eventual
Departamento de Fiscalización	Verificación de la información entregada por los usuarios y empresas con el fin de velar que cumplan con las normas establecidas.	Eventual

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b>	Apoyo en la verificación de información requerida por el departamento.	<b>Eventual</b>
<b>Empresas del sector y usuarios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la verificación de la información requerida por el departamento.</li> <li>Apoyar en realizar inspecciones con el fin de confirmar la veracidad de la información suministrada por las empresas y usuarios.</li> </ul>	<b>Eventual</b>

**8. RESPONSABILIDADES**

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).
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 (LGIE).
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	Apoyar en la planificación y ejecución de investigaciones a empresas del sector o usuarios que como resultado conlleven procedimientos sancionatorios.
7	Supervisar y ejecutar inspecciones a empresas y usuarios con el fin de confirmar la veracidad de la información que estas hayan suministrado.

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.
9	Dar seguimiento a las solicitudes, consultas, quejas y denuncias realizadas por usuarios y empresas del subsector eléctrico.
10	Apoyar con la elaboración de opiniones técnicas en seguimiento a la revisión de expedientes de registro público de empresas del sector eléctrico.
11	Colaborar con la revisión de aspectos técnicos relacionados al proceso de clasificación y registro de consumidores calificados.
12	Realizar todas las funciones y actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.
13	Apoyar con la elaboración y presentación de aclaraciones técnicas y legales de la regulación emitida por la CREE.
14	Brindar asesoría en temas de regulación a usuarios y empresas del subsector eléctrico.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de ingeniería eléctrica a nivel de licenciatura, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial o carreras afines (para titulados que no sean del área técnica, se valora una amplia experiencia en el subsector eléctrico en atención a usuarios, procesos de auditoría, análisis de expedientes y conocimiento de la regulación vigente del sector)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulación del subsector eléctrico hondureño (<i>deseable</i>).</li> </ul>	Mínimo 2 años de experiencia profesional después de licenciatura, preferiblemente como analista o supervisor de procesos

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia



## Competencias Técnicas:

- Elaboración de informes y presentaciones técnicas
- MS Office (Avanzado)
- Manejo de herramientas de inteligencia de negocio y análisis de datos tales como Power BI, Python y R, SQL
- Bilingüe (Español-Ingles) deseable

## Competencias Específicas:

- Proactivo
- Inteligencia Emocional
- Planificación y Organización
- Trabajo en Equipo
- Credibilidad Técnica
- Capacidad de análisis numérico y matemáticas
- Razonamiento crítico

# Perfil y Descriptor de Puestos

**DIRECCIÓN DE REGULACIÓN**



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Director de Regulación</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Directorio de Comisionados</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Dirección de Regulación</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Regulación</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()      Actualización: (X)	
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Coordinar y supervisar las actividades de las unidades bajo su mando para desarrollar, actualizar y mejorar el marco regulatorio del sector eléctrico e impulsar la creación de un mercado dinámico, eficiente y transparente.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

Activos fijos (detallado): **Computadora portátil, escritorio, silla ejecutiva, archivero.**

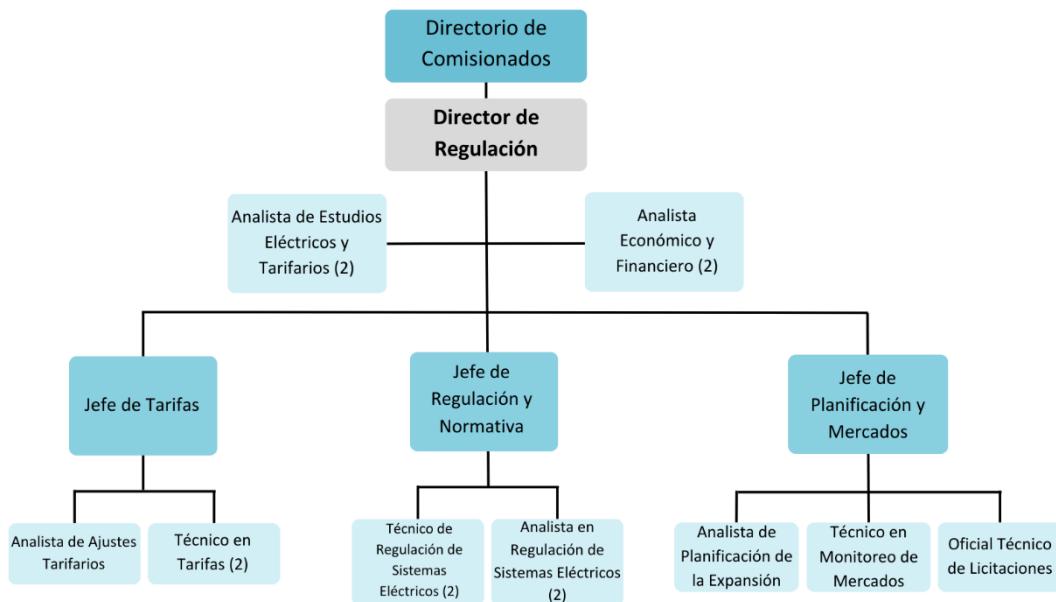
### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: () Analiza: (X) Asesora: () Propone: (X) Decide: (X) Ejecuta: () Supervisa: ()



## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS DE LA DIRECCIÓN BAJO SU CARGO:

1. Analista de Estudios Eléctricos y Tarifarios (2)
2. Analista Económico y Financiero (2)
3. Tarifas (4)
4. Regulación y Normativa (5)
5. Planificación y Mercados (4)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

**a. INTERNAS (Dentro de la Institución):**

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Directorio de Comisionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendir informes, recibir y ejecutar instrucciones</li> </ul>	<b>Diario</b>
<b>Secretaría General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir solicitudes y presentar dictámenes, coordinación de agendas</li> </ul>	<b>Diario</b>
<b>Otras direcciones de la CREE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de agendas y actividades, realización y respuesta a consultas</li> </ul>	<b>Diario</b>
<b>Jefes de Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación, coordinación, y supervisión de actividades</li> </ul>	<b>Diario</b>

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Empresas y Agentes del Mercado Eléctrico Nacional y Regional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerir información para estudios y aprobaciones tarifarias, consultar y atender consultas sobre la regulación del sector.</li> </ul>	<b>Semanal</b>
<b>Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerir información para estudios y aprobaciones tarifarias y regulatorias</li> </ul>	<b>Semanal</b>
<b>Firmas consultoras y consultores individuales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar consultorías</li> </ul>	<b>Eventual</b>

## 8. RESPONSABILIDADES

1	Monitorear el funcionamiento del mercado nacional y regional, proponiendo mejoras al marco regulatorio para fortalecer el mercado.
2	Proponer al directorio de comisionados las prioridades en la elaboración de instrumentos regulatorios y planificar las actividades necesarias para prepararlos.
3	Supervisar los procesos de elaboración de instrumentos regulatorios y normativa.
4	Proponer para aprobación del directorio de comisionados, los reglamentos, normas, técnicas y otros elementos normativos preparados bajo su supervisión.
5	Preparar y liderar los procesos de consulta pública relacionados con la emisión de nueva regulación o modificación de la existente.
6	Coordinar la socialización de nuevos elementos en el marco regulatorio del sector y capacitar a los agentes de mercado en su aplicación.
7	Supervisar y orientar los procesos de definición y actualización de tarifas de acuerdo con la Ley General de la Industria Eléctrica y el reglamento de tarifas vigente.
8	Liderar revisión, comentar, hacer recomendaciones a los planes de expansión propuestos por el CND/ODS y someterlos a aprobación del directorio.
9	Brindar apoyo y orientación en materia regulatoria a los diferentes agentes del sector, así como a la Empresa Nacional de Energía Eléctrica para el proceso de escisión mandado por la Ley General de la Industria Eléctrica.
10	Coordinar y supervisar la elaboración de términos de referencia de las licitaciones para compra de energía y potencia y someterlos a aprobación del directorio.
11	Preparar el informe anual de actividades de la Dirección de Regulación, para ser incorporado en el informe anual de actividades de la Comisión.
12	Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con las normas y procedimientos aprobados.
14	Velar que la regulación nacional se integre con las disposiciones regulatorias del MER
15	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de autorización para promedios de facturación.
16	Cualquier otra actividad o función afín que le asigne el Directorio de comisionados.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en ingeniería técnica o industrial, en economía, o áreas afines.</li> <li>Estudios de posgrado en regulación, economía, finanzas, administración de empresas, operación y/o planificación de sistemas eléctricos o áreas afines. <i>(Indispensable)</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionamiento y regulación de mercados eléctricos.</li> <li>Operación y planificación de sistemas eléctricos (generación, transmisión o distribución).</li> <li>Cursos y Diplomados a nivel internacional sobre mercados eléctricos.</li> <li>Conocimiento de la normativa del sector eléctrico hondureño.</li> <li>Conocimiento del MER (Mercado Eléctrico Regional).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 10 años en áreas operativas o de planificación en empresas del sector eléctrico.</li> <li>Experiencia mínima de 5 años en puestos gerenciales (indispensable manejo de personal).</li> <li>Experiencia laboral en entidades reguladoras.</li> </ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office
- Bilingüe (Inglés-Español) deseable
- Programas de simulación para la operación y/o planificación de sistemas eléctricos (deseable).
- Economía y Mecanismos Regulatorios de los Sistemas Eléctricos



### Competencias Específicas:

- Liderazgo y gestión de personal
- Trabajo bajo presión
- Visión estratégica
- Gestión de redes (humanas)
- Comunicación efectiva
- Razonamiento Crítico
- Análisis numérico y matemáticas financieras
- Planificación y organización



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Jefe de Tarifas</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Director de Regulación</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece: <b>Departamento de Tarifas</b>	Dirección a la que pertenece el cargo: <b>Dirección de Regulación</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()	Actualización: (X)
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Planifica, dirige y coordina las actividades y tareas relacionadas con lo establecido en la Ley General de la Industria Eléctrica con relación a la determinación de las tarifas, incluyendo sus ajustes periódicos, de las actividades con tarifa regulada. Asimismo, actualiza los reglamentos y normas que tengan que ver con los ajustes tarifarios de la energía eléctrica según la LGIE.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

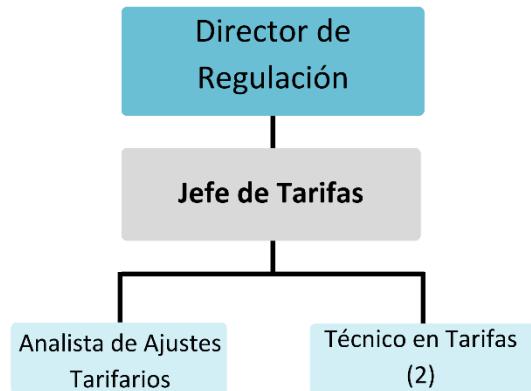
Activos fijos (detallado): **Computadora portátil, Pantallas de escritorio, silla ejecutiva, escritorio.**

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: () Analiza: (X) Asesora: () Propone: (X) Decide: () Ejecuta: () Supervisa: (X)

## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

- Analista de Ajustes Tarifarios (1)
- Técnico en Tarifas (2)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a) INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Asuntos Jurídicos	• Dictámenes, acuerdos y revisión de acuerdo con las necesidades.	Eventual
Fiscalización	• Supervisar costos y revisar que los agentes cumplan con las normas establecidas y hacer visitas de campo si es requerido.	Eventual

**b) EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Costos de verificación de informes y supervisión de liquidaciones.</li> </ul>	<b>Mensual</b>
<b>Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ajustes tarifarios de acuerdo con solicitudes.</li> </ul>	<b>Eventual</b>

**8. RESPONSABILIDADES**

1	Proponer la actualización de las regulaciones y reglamentos necesarios para asegurar la correcta aplicación de la Ley General de la Industria Eléctrica (LGIE) y el adecuado funcionamiento del Mercado Eléctrico Nacional (MEN).
2	Proponer la metodología para el cálculo de las tarifas de transmisión y distribución con ayuda de la Unidad de Mercados Eléctricos, vigilar su aplicación, difundir las tarifas resultantes.
3	Proponer la metodología para el cálculo de la tasa de actualización, el costo unitario de la energía no suministrada, y los bloques de horarios a ser utilizados en el cálculo de tarifas con ayuda de la Unidad Técnica de Mercados Eléctricos.
4	Revisar los requerimientos mínimos que deben incluirse en las bases de licitación, colaborar en la supervisión los procesos de compra de potencia y energía por las empresas distribuidoras y proponer modelos de contratos de compra de potencia y energía que resulten de esos procesos, en colaboración con la Unidad Técnica de Mercados Eléctricos.
5	Elaborar dictámenes técnicos sobre el volumen de energía eléctrica a facturar mensualmente por concepto de alumbrado público por las empresas distribuidoras.
6	Solicitar Información relacionada con las tarifas de electricidad para interés del MEN a los distintos agentes del mercado nacional.
7	Elaborar dictámenes sobre los costos base de generación a propuesta del Centro Nacional de Despacho (CND/ODS), en colaboración con la Unidad de Mercados Eléctricos.
8	Realizar estudios anualmente el cálculo de los costos de transmisión de conformidad con lo que al respecto disponga el Reglamento, en colaboración con la Unidad de Mercados Eléctricos
9	Determinar para cada empresa distribuidora, los factores de ponderación con base en las características de su zona total de operación, que se aplicarán para calcular finalmente el Valor Agregado de Distribución (VAD) de las empresas distribuidoras, en colaboración con la Unidad de Mercados Eléctricos.
10	<p>Con Relación a los estudios de VAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Precalificar las firmas que podrán efectuar estudios de VAD</li> <li>- Colaborar en la elaboración los TDR para los estudios de VAD de las empresas de Distribución legalmente autorizadas.</li> <li>- Supervisar el avance de los estudios de VAD que efectúen las empresas de Distribución legalmente autorizadas.</li> </ul>
11	Planificar, coordinar y dirigir las actividades concernientes a Ajustes y Estudios Tarifarios.
12	Revisar los Estudios de los peajes a que están sometidas las líneas de transporte, subestaciones de transformación e instalaciones de distribución, en los casos en que no haya sido posible establecerlos por libre acuerdo entre las partes. El peaje en el sistema principal y su fórmula de ajuste automático será fijado periódicamente.

13	Vigilar y difundir las tarifas a usuarios finales del servicio de distribución legalmente autorizadas, de acuerdo a la metodología establecida en la LGIE y en el Reglamento de Régimen Tarifario.
14	Coordinar y supervisar la realización de los estudios correspondientes a la determinación de la tasa de actualización (tasa de costo de capital) para la determinación de tarifas.
15	Revisar el informe que debe presentar el CND/ODS a la CREE, con relación a los precios de potencia y energía para ser trasladados a las tarifas para cada uno de los distribuidores.
16	Proponer a la Jefatura del Departamento Técnico el ajuste trimestral del precio de la energía para el usuario final, según lo establecido en el reglamento de tarifas provisionales.
17	Elaborar, Presentar o Revisar Informes técnicos y documentación relacionada a su ámbito de gestión ante la Jefatura del Departamento Técnico y ante el Directorio de Comisionados
18	Representar en comités técnicos y delegaciones en los organismos regionales y nacionales referentes a su área de coordinación.
19	Planificar, coordinar y aprobar el Plan Operativo Anual (POA) del área a cargo y evaluar su cumplimiento.
20	Supervisar los análisis financieros de las tarifas y mercados eléctricos.
21	Implementar estructuras y bases de datos para la revisión y validación de información relacionada a procesos de cálculo de tarifas eléctricas.
22	Coordinar y supervisar las actividades y funciones de los profesionales auxiliares.
23	Coordinar las demás atribuciones relacionadas con su ámbito de gestión.
24	Cualquier otra actividad o función afín que le asigne su jefe inmediato.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de ingeniería eléctrica a nivel de licenciatura, electromecánica o industrial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa del sector eléctrico hondureño.</li> <li>• Funcionamiento y regulación de Mercados Eléctricos (MER)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 5 años en el sector de energía, reguladores sectoriales.</li> <li>• Más de 6 años en el ejercicio profesional en el sector.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría en Economía, finanzas, ingeniería eléctrica, o carreras afines. <i>(Indispensable)</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulación de las tarifas eléctricas</li> <li>• Finanzas y microeconomía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 2 años en puestos de jefatura (Indispensable manejo de personal).</li> </ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office (Intermedio)
- Power BI
- Python
- Bilingüe (Español-Ingles) Deseable
- Ley General de la Industria Eléctrica y su reglamento

### Competencias Específicas:

- Planificación y Organización
- Inteligencia Emocional
- Trabajo en Equipo
- Credibilidad Técnica
- Capacidad de análisis numérico y matemáticas
- Razonamiento crítico
- Liderazgo
- Desarrollo de Personas

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Analista de Ajustes Tarifarios</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Jefe de Tarifas</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Departamento de Tarifas</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Regulación</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()	Actualización: (X)
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Apoyar a la jefatura del Departamento de Tarifas con el cálculo para determinar los ajustes tarifarios y demás cálculos relacionados con las tarifas de electricidad que establece la Ley General de la Industria Eléctrica.

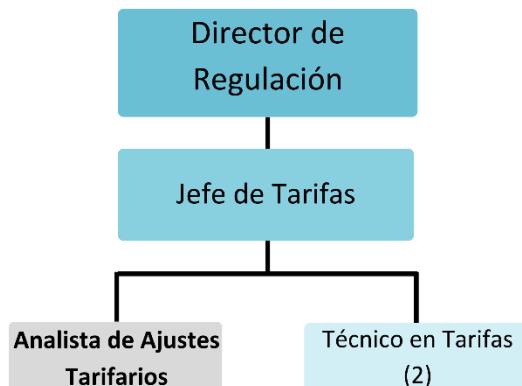
### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

Activos fijos (detallado): **Computadora portátil, pantallas de escritorio, escritorio, silla ejecutiva, archivero.**

### 4. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS DE LA DIRECCIÓN BAJO SU CARGO:

No Aplica (N/A)

### 5. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO



## 6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Secretaría General</b>	Seguimiento de información requerida a empresas y usuarios, expedientes trasladados al departamento.	<b>Mensual</b>
<b>Asesoría Jurídica</b>	Apoyar en la revisión de documentos legales y técnicos de conformidad con los requerimientos técnicos solicitados por el departamento.	<b>Eventual</b>
<b>Fiscalización</b>	Seguimiento de información que se requiera en la Dirección.	<b>Eventual</b>
<b>Mercados</b>	Seguimiento de información que se requiera en la Dirección.	<b>Eventual</b>

### b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Operador del Sistema</b>	Apoyo en la verificación de información requerida por el departamento.	<b>Mensual</b>
<b>Empresas del sector y Usuarios.</b>	Apoyo en la verificación de la información requerida por el departamento.	<b>Eventual</b>

## 7. RESPONSABILIDADES

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 con el operador del sistemas y empresas distribuidoras en las acciones relacionadas al desarrollo del mercado y de la normativa respectiva.
3	Apoyar en la documentación y mantenimiento de un archivo de la información que sea de interés del subsector, relacionado con las transacciones del MEN y el Mercado Eléctrico Regional (MER).
4	Colaborar en la armonización de normativa y regulación entre el MEN y el MER.
5	Apoyar con la revisión de las liquidaciones del MEN y otros cargos asociados a la tarifa de usuario final.
6	Apoyar con la revisión del informe del Costo Base de Generación que presenta el operador del sistema, así como con la revisión del presupuesto que dicho operador presenta.
7	Apoyar con la revisión de los estudios tarifarios que la empresas distribuidoras y transmisoras presentan ante la CREE.
8	Revisar, analizar la documentación, informes, reportes, base de datos, modelos de cálculos, etc. relacionados con las actividades y procesos asignados por la jefatura.
9	Organizar información de carácter técnico, demandado por la jefatura o unidades técnicas, para la preparación de informes técnicos.
10	Elaborar documentos o informes requeridos para la gestión de los procesos a cargo del departamento.
11	Elaborar los estudios y análisis que solicite la jefatura de tarifas.
12	Cualquier otra función y actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## 8. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de ingeniería eléctrica a nivel de licenciatura. <i>(Indispensable)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa del sector eléctrico hondureño</li> <li>• Análisis numérico y matemáticas financieras</li> <li>• Tarifas financieras</li> <li>• Análisis de sistemas de potencia</li> <li>• Manejo de herramientas de inteligencia de negocio y análisis de datos como Excel, Power Bi, Python, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 3 años en empresas del subsector eléctrico.</li> </ul>

## 9. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office
- Manejo de programas de simulación para la operación y/o planificación de sistemas eléctricos. (Deseable)
- Manejo de herramientas para el análisis de datos tales como Excel, Power Bi, Python, etc.
- Bilingüe (Español -Ingles) Deseable

### Competencias Específicas:

- Pensamiento crítico
- Toma de decisiones
- Planificación y organización
- autodisciplina
- Trabajo en Equipo

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Técnico en Tarifas</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Jefe de Tarifas</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece: <b>Departamento de Tarifas</b>	Dirección a la que pertenece el cargo: <b>Dirección de Regulación</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()	Actualización: (X)
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Aentar en la gestión del departamento de tarifas con el fin de cumplir con la Ley General de la Industria Eléctrica y sus Normativas.

### 3. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

No Aplica (N/A)

### 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

#### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Secretaría General</b>	Seguimiento de información requerida a empresas y usuarios, expedientes trasladados al departamento.	<b>Eventual</b>
<b>Asesoría Jurídica</b>	Apoyar en la revisión de documentos legales y técnicos de conformidad con los requerimientos técnicos solicitados por el departamento.	<b>Eventual</b>

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b>	Apoyo en la verificación de información requerida por el departamento.	<b>Eventual</b>
<b>Empresas del sector y usuarios</b>	Apoyo en la verificación de la información requerida por el departamento.	<b>Eventual</b>

**5. RESPONSABILIDADES**

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.
2	Brindar asistencia técnica dentro de su campo de acción a la jefatura y departamentos técnicas para el seguimiento del alineamiento institucionales y los reglamentos asociados a las regulaciones del subsector eléctrico.
3	Acompañar a la jefatura de tarifas, 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.
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.
5	Asistir y apoyar en la logística de reuniones de análisis y planeamiento que sean solicitadas por la jefatura de tarifas y unidades técnicas de la institución.
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.
7	Recopilar y organizar información de carácter técnico, demandado por la jefatura de tarifas para la preparación de informes técnicos.
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 el departamento.
9	Apoyar a la jefatura de tarifas en la elaboración de informes ordinarios y extraordinarios.
10	Realizar todas las actividades y funciones afín que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## 6. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en economía, Finanzas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normativa del sector eléctrico hondureño.</li><li>• Mercados eléctricos.</li><li>• Microeconomía</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo 2 años sector de energía.</li><li>• Experiencia en entes reguladores del sector eléctrico. (Deseable)</li></ul>

## 7. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office (Intermedio)
- Power BI deseable

### Competencias Específicas:

- Orientación a los resultados
- Inteligencia Emocional
- Habilidad Analítica
- Habilidad Numérica
- Trabajo en Equipo

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Jefe de Regulación y Normativa</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Director de Regulación</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Regulación y Normativa</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Regulación</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()      Actualización: (X)	
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para desarrollar, actualizar y mejorar el marco regulatorio de la industria eléctrica.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

Activos fijos (detallado): **Computadora portátil, pantallas de escritorio, escritorio, silla ejecutiva, archivero.**

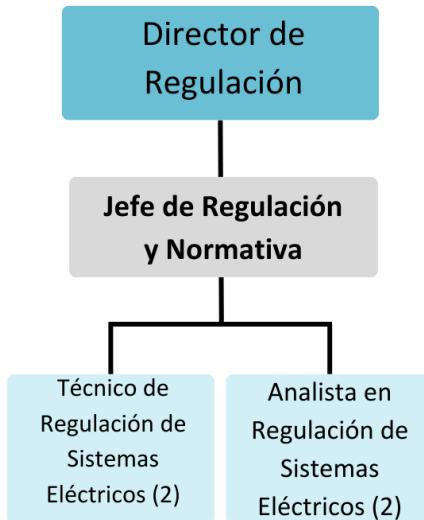
### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: () Analiza: (X) Asesora: () Propone: (X) Decide: () Ejecuta: ()

Supervisa: (X)

## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS DE LA DIRECCIÓN BAJO SU CARGO:

1. Analista en Regulación de Sistemas Eléctricos (2)
2. Técnico de Regulación de Sistemas Eléctricos (2)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Secretaría General	Seguimiento de información requerida a empresas y usuarios, expedientes trasladados al departamento. Seguimiento de las publicaciones en la gaceta de regulación elaborada	Eventual
Asesoría Jurídica	Apoyar en la revisión de documentos legales y técnicos de conformidad con los requerimientos técnicos solicitados.	Eventual

<b>Fiscalización</b>	Dar soporte en análisis regulatorios solicitados.	<b>Eventual</b>
----------------------	---	-----------------

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

<b>Entidad / Institución / Gremio</b>	<b>Motivo</b>	<b>Frecuencia</b>
<b>Operador del Sistema</b>	Apoyo en la revisión de información requerida y análisis regulatorios.	<b>Eventual</b>
<b>Empresas del sector y Usuarios.</b>	Apoyo en la revisión de información requerida y análisis regulatorios.	<b>Eventual</b>
<b>Secretaría de Energía (SEN)</b>	Apoyo en la revisión de información requerida y análisis regulatorios.	<b>Eventual</b>

**8. RESPONSABILIDADES**

1	Revisar la regulación de la industria eléctrica desarrollada por la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica.
2	Proponer modificaciones a la regulación y normativa vigente derivada de la Ley General de la Industria Eléctrica mediante informes técnicos.
3	Redactar regulación y normas técnicas específicas que regulen las distintas actividades que se requieran de la industria eléctrica que incluyen generación, transmisión, distribución y comercialización de electricidad, tanto del sistema interconectado nacional como de los sistemas aislados del país.
4	Revisar las propuestas normativas del operador del sistema eléctrico nacional, actualmente el Centro Nacional de Despacho (CND/ODS) de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE), conforme con lo que establece el Reglamento de Operación del Sistema y Administración del Mercado Mayorista (ROM).
5	Atender las reuniones requeridas por la Comisión con clientes internos o externos a fin de identificar necesidades de nueva regulación o normas técnicas específicas de la industria eléctrica en el ámbito de lo estipulado en el marco legal existente.
6	Redactar informes técnicos de elaboración y modificación de distintas normas técnicas y reglamentos.
7	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).

8	Participar en grupos de trabajo con las distintas instituciones relacionadas con el subsector eléctrico en representación de la CREE.
9	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.
10	Coordinar distintas consultorías de elaboración o modificación de regulaciones y normativa.
11	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.
12	Colaborar con otras direcciones y jefaturas de la Comisión en aspectos que correspondan con el cumplimiento de las metas institucionales.
13	Presentar informes de trabajo a la Dirección de Regulación de la Comisión para los distintos fines institucionales.
14	Otras actividades que su jefe(a) inmediato(a) le designe en función de los objetivos de la institución.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de ingeniería eléctrica a nivel de licenciatura.</li> <li>• Maestría en Regulación, operación, planificación de sistemas eléctricos o áreas a fines (<i>indispensable</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulación del subsector eléctrico hondureño</li> <li>• Manejo de herramientas de administración de proyectos tales como MS-Project.</li> <li>• Lenguaje de programación</li> <li>• Manejo del idioma inglés en nivel avanzado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 6 años en áreas técnicas de entidades del subsector eléctrico</li> <li>• Experiencia de 3 años en manejo de personal de ingeniería</li> <li>• Manejo de programas especializados en sistemas eléctricos de potencia o mercados eléctricos</li> <li>• Redacción de informes</li> <li>• Experiencia en el desarrollo de normativa del subsector</li> </ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office (Intermedio)
- Manejo de programas de simulación para la operación y/o planificación de sistemas eléctricos. (Deseable)

- Manejo de Software Stochastic Dual Dynamic Programming SDDP (Deseable).
- Bilingüe (Español -Ingles) Deseable.

**Competencias Específicas:**

- Responsabilidad
- Capacidad de análisis
- Capacidad de resolución de problemas
- Proactivo
- Buen manejo de personal
- Capacidad de trabajar bajo presión

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Técnico de Regulación de Sistemas Eléctricos</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Jefe de Regulación y Normativa</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Regulación y Normativa</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Regulación</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()	Actualización: (X)
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Desarrollar, actualizar y mejorar el marco regulatorio de la industria eléctrica con énfasis en el mercado eléctrico.

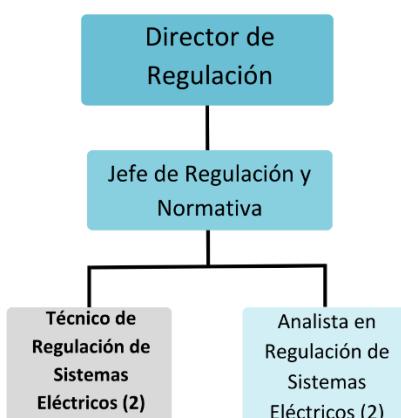
### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

Activos fijos (detallado): **Computadora portátil, pantallas de escritorio, escritorio, silla ejecutiva, archivero.**

### 4. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDE DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS DE LA DIRECCIÓN BAJO SU CARGO:

No Aplica (N/A)

### 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Secretaría General</b>	Seguimiento de información requerida a empresas y usuarios, expedientes trasladados al departamento. Seguimiento de las publicaciones en la gaceta de regulación elaborada	<b>Eventual</b>
<b>Asesoría Jurídica</b>	Apoyar en la revisión de documentos legales y técnicos de conformidad con los requerimientos técnicos solicitados.	<b>Eventual</b>
<b>Fiscalización</b>	Dar soporte en análisis regulatorios solicitados	<b>Eventual</b>

### b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Operador del Sistema</b>	Apoyo en la revisión de información requerida y análisis regulatorios.	<b>Eventual</b>
<b>Empresas del sector y Usuarios</b>	Apoyo en la revisión de información requerida y análisis regulatorios.	<b>Eventual</b>
<b>Secretaría de Energía (SEN)</b>	Apoyo en la revisión de información requerida y análisis regulatorios.	<b>Eventual</b>

## 7. RESPONSABILIDADES

1	Apoyar a la jefatura y unidades técnicas de la institución en los procesos asociados al desarrollo de normas y reglamentos con énfasis en las actividades del mercado mayorista de electricidad.
2	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 con énfasis en las actividades del mercado mayorista de electricidad.
3	Acompañar a la jefatura de regulación y normativa 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.
4	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.
5	Asistir y apoyar en la logística de reuniones de análisis y planeamiento que sean solicitadas por la jefatura.
6	Recopilar y organizar información de carácter técnico, demandado por la jefatura de regulación para la preparación de informes técnicos.
7	Apoyar a la jefatura de regulación en la elaboración de informes ordinarios y extraordinarios.
8	Realizar todas las actividades y funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## 8. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de ingeniería eléctrica a nivel de licenciatura o Ingeniería Industrial</li> <li>• Maestría en Regulación, operación, planificación de sistemas eléctricos o áreas a fines (<i>deseable</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulación del subsector eléctrico hondureño con énfasis en el mercado eléctrico.</li> <li>• Manejo de herramientas de administración de proyectos tales como MS-Project, Excel, Power Bi, SQL, Python y R, etc.</li> <li>• Lenguaje de programación</li> <li>• Manejo de programas especializados en sistemas eléctricos de potencia o mercados eléctricos.</li> <li>• Manejo del idioma inglés en nivel avanzado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 2 años en empresas del subsector eléctrico.</li> <li>• Se valorará contar con experiencia desarrollando normativa dentro del subsector eléctrico.</li> </ul>



## 9. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office
- Manejo de herramientas para el análisis de datos tales como Excel, Power Bi, Tableau, etc.
- Manejo de programas de simulación para la operación y/o planificación de sistemas eléctricos. (Deseable)
- Manejo de Software Stochastic Dual Dynamic Programming SDDP (Deseable)
- Bilingüe (Español -Ingles) Deseable

### Competencias Específicas:

- Orientación a los resultados
- Inteligencia Emocional
- Habilidad Analítica
- Habilidad Numérica
- Trabajo en Equipo

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Analista en Regulación de Sistemas Eléctricos</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Jefe de Regulación y Normativa</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Regulación y Normativa</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Regulación</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva (X)      Actualización: ()	
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Desarrollar, actualizar y mejorar el marco regulatorio de la industria eléctrica.

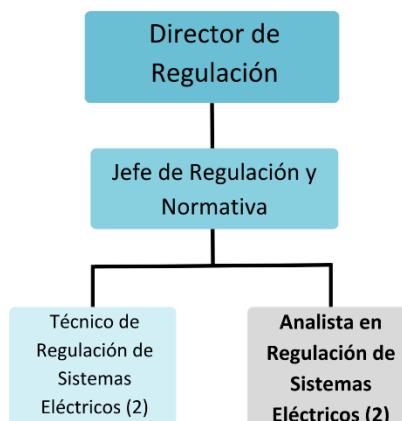
### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

Activos fijos (detallado): **Computadora portátil, pantallas de escritorio, escritorio, silla ejecutiva, archivero.**

### 4. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDE DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS DE LA DIRECCIÓN BAJO SU CARGO:

No Aplica (N/A)

### 5. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO



## 6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Secretaría General</b>	Seguimiento de información requerida a empresas y usuarios, expedientes trasladados al departamento. Seguimiento de las publicaciones en la gaceta de regulación elaborada	<b>Eventual</b>
<b>Asesoría Jurídica</b>	Apoyar en la revisión de documentos legales y técnicos de conformidad con los requerimientos técnicos solicitados.	<b>Eventual</b>
<b>Fiscalización</b>	Dar soporte en análisis regulatorios solicitados	<b>Eventual</b>

### b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):

Entidad / institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Operador del Sistema</b>	Apoyo en la revisión de información requerida y análisis regulatorios.	<b>Eventual</b>
<b>Empresas del sector y usuarios</b>	Apoyo en la revisión de información requerida y análisis regulatorios.	<b>Eventual</b>
<b>Secretaría de Energía</b>	Apoyo en la revisión de información requerida y análisis regulatorios.	<b>Eventual</b>
<b>Comisión Regional de Interconexión Eléctrica</b>	Apoyo en la revisión de información requerida y análisis regulatorios.	<b>Eventual</b>

## 7. RESPONSABILIDADES

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.

## 8. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de ingeniería eléctrica a nivel de licenciatura.</li> <li>• Maestría en Regulación, operación, planificación de sistemas eléctricos o áreas afines (<i>deseable</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulación del subsector eléctrico hondureño con énfasis en el mercado eléctrico.</li> <li>• Manejo de herramientas de administración de proyectos y análisis de datos tales como MS-Project, Excel, Power Bi, Tableau, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 2 años en empresas del subsector eléctrico.</li> <li>• Se valorará contar con experiencia desarrollando normativa dentro del subsector eléctrico.</li> </ul>

## 9. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia



### **Competencias Técnicas:**

- MS Office
- Manejo de programas de simulación para la operación y/o planificación de sistemas eléctricos. (Deseable)
- Manejo de Software Stochastic Dual Dynamic Programming SDDP (Deseable)
- Manejo de herramientas para el análisis de datos tales como Excel, Power Bi, Tableau, etc.
- Bilingüe (Español -Ingles) Deseable

### **Competencias Específicas:**

- Orientación a los resultados
- Inteligencia Emocional
- Habilidad Analítica
- Habilidad Numérica
- Trabajo en Equipo

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 6. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Jefe de Planificación y Mercados</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Director de Regulación</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece: <b>Departamento de Planificación y Mercados</b>	Dirección a la que pertenece el cargo: <b>Dirección de Regulación</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()      Actualización: (X)	
Fecha: agosto 2023	

### 7. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Planifica, dirige y coordina las actividades y tareas relacionadas con las funciones, atribuciones y tareas que competen a la CREE en relación con los planes de expansión del transporte y la generación de la electricidad, así como el libre acceso al sistema nacional interconectado, la ampliación y conexión de la Generación Distribuida Renovable, asimismo proponer mejoras en marco regulatorio y velar por la interacción correcta entre agentes de mercado.

### 8. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

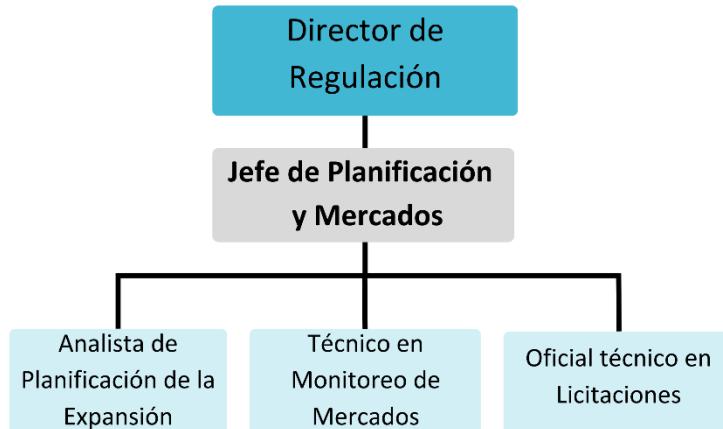
- Activos fijos (detallado): **Computadora Laptop, pantallas de escritorio, silla ejecutiva, escritorio.**

### 9. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: () Analiza: (X) Asesora: () Propone: (X) Decide: () Ejecuta: () Supervisa: (X)

## 10. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 11. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

1. Analista de Planificación de Expansión
2. Técnico en Monitoreo de Mercados
3. Oficial Técnico en Licitaciones

## 12. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

Indique el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a) INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Regulación/Tarifas	•Apoyo de revisión de los informes de costos de base de generación. •Informes de transacciones comerciales	Mensual
Regulación Normativa	•Apoyo con el desarrollo de normativa relacionada con el funcionamiento del mercado eléctrico	

<b>Asesoría Jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de dictámenes técnicos legales para la aprobación de licitaciones para contratación de generación y de transmisión</li> <li>• Elaboración Dictámenes técnico legal para resolución sobre alegaciones presentadas por agentes del mercado.</li> </ul>	<b>Mensual</b>
<b>Secretaría General</b>	Seguimiento de información requerida a empresas y usuarios, expedientes trasladados al departamento.	<b>Diario</b>

**b) EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de bases de licitaciones aprobadas por las unidades que desarrollan proyectos</li> </ul>	<b>Semanal</b>
<b>Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de información sobre la operación del sistema eléctrico y operación del mercado.</li> </ul>	<b>Semanal</b>

**13. RESPONSABILIDADES**

1	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 MER.
2	Dar seguimiento y colaborar con el CND/ODS en las acciones relacionadas al desarrollo del mercado y de la norma respectiva.
3	Apoyar en la supervisión, aplicación y desarrollo de una metodología para el cálculo de las tarifas de transmisión y distribución en colaboración con la Unidad Técnica de Tarifas Eléctricas.
4	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.
5	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.
6	Apoyar con la actualización del cálculo de costos de transmisión de conformidad a lo establecido en el Reglamento correspondiente, en colaboración con la unidad Técnica de Tarifas Eléctricas.
7	Velar por el libre acceso a la red de transmisión y distribución e investigar posibles restricciones o discriminación al acceso libre.
8	Coordinar y colaborar con otras unidades el desarrollo de un sistema de información regulatorio.

9	Prestar apoyo a las unidades administrativas para la elaboración de los Planes Anuales de Adquisiciones y Contrataciones, Planes Operativos Anuales, elaboración del presupuesto y cualquier otra actividad afín a su ámbito de trabajo.
10	Emitir dictamen, 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.
11	Dar seguimiento a la ejecución de los planes de la expansión y al informe de la planificación operativa.
12	Colaborar con la jefatura de tarifas en la definición de la metodología para el cálculo de las tarifas de transmisión y en la revisión de los costos base de generación a propuesta del CND/ODS.
13	Revisar las solicitudes de los abonados para su clasificación como consumidor calificado.
14	Prevenir conductas anticompetitivas, monopólicas o discriminatorias entre los participantes de cada una de las etapas del servicio eléctrico.
15	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.
16	Colaborar en la elaboración de estudios técnicos y de impacto regulatorio del MEN y transacciones internacionales con el MER.
17	Coordinar el “Centro de Monitoreo Estadístico del Subsector Eléctrico”, teniendo permanente la disponibilidad de la información para la dirección de regulación.
18	Presentar los “Monitores Semanales del Mercado Eléctrico” que deben incluir parámetros relevantes del funcionamiento del MEN.
19	Representar y participar en comités técnicos y delegaciones, en reuniones interinstitucionales con organismos nacionales y regionales referentes a su área de coordinación.
20	Cualquier otra función y actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### 14. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de ingeniería eléctrica a nivel de licenciatura, Economía o carreras afines.</li> <li>• Maestría en Economía, finanzas, ingeniería eléctrica, o carreras afines. <i>(Indispensable)</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa del sector eléctrico hondureño.</li> <li>• Conocimiento en diseño de Mercados Eléctricos competitivos.</li> <li>• Funcionamiento y regulación de Mercados Eléctricos (MER)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 5 años en empresas o instituciones de sector eléctrico.</li> <li>• Más de 6 años en el ejercicio profesional.</li> <li>• En planificación de sistemas (deseable)</li> <li>• Experiencia mínima de 2 años en puestos de jefatura (Indispensable manejo de personal)</li> </ul>

## 15. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office (Intermedio)
- Manejo de programas de simulación para la operación y/o planificación de sistemas eléctricos. (Deseable)
- Manejo de Software Stochastic Dual Dynamic Programming SDDP (Deseable)
- Bilingüe (Español -Ingles) Deseable

### Competencias Específicas:

- Comunicación Efectiva
- Razonamiento Crítico
- Inteligencia Emocional
- Planificación y Organización
- Trabajo en Equipo
- Credibilidad Técnica
- Liderazgo
- Desarrollo de Personas

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Analista de Planificación de la Expansión</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Jefe de Planificación y Mercados</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece: <b>Departamento de Planificación y Mercados</b>	Dirección a la que pertenece el cargo: <b>Dirección de Regulación</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva <input type="checkbox"/> Actualización: <input checked="" type="checkbox"/>	
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Planificar y coordinar las actividades y procesos relacionadas con las funciones, atribuciones y tareas que competen a la CREE en relación con los planes de expansión del transporte y la generación de la electricidad, asimismo proponer mejoras en marco regulatorio y velar por la interacción correcta entre agentes de mercado.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

- Activos fijos (detallado): **Computadora Laptop, pantallas de escritorio, silla ejecutiva, escritorio.**

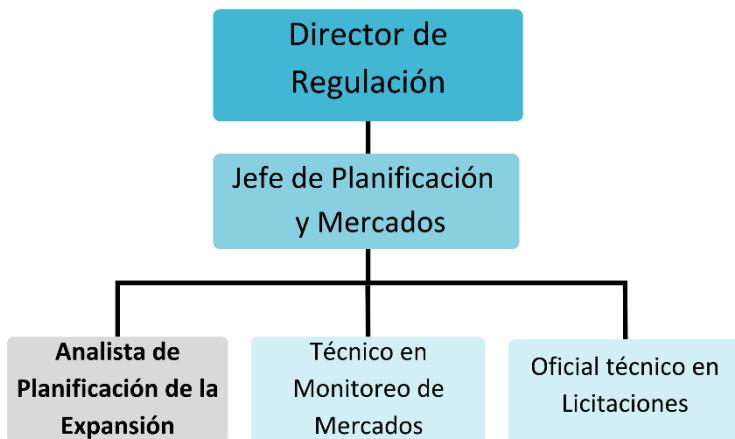
### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa:  Analiza:  Asesora:  Propone:  Decide:  Ejecuta:  Supervisa:



## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

No Aplica (N/A)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

## 8. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Dirección de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en conjunto para la elaboración de dictámenes técnico legal.</li></ul>	Semanal
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento de oficios y requerimientos</li></ul>	Mensual

## 9. EXTERNAS (Fuera de la Institución):

Entidad / institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de informes, base de datos.</li> <li>• Modelos de cálculo con relación a informes desarrollados por el operador entorno a planificación en potencia firme.</li> </ul>	<b>Mensual</b>

## 10. RESPONSABILIDADES

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 con el CND/ODS en las acciones relacionadas al desarrollo del mercado y de la normativa respectiva.
3	Investigar las quejas que presenten los participantes en el mercado con respecto al funcionamiento del CND/ODS y de la aplicación del ROM y otra normativa relacionada.
4	Apoyar en la documentación y mantenimiento de un archivo de la información que sea de interés del subsector, relacionado con el MEN y el Mercado Eléctrico Regional (MER).
5	Colaborar en la armonización de normativa y regulación entre el MEN y el MER.
6	Apoyar con la revisión del plan indicativo de expansión de la generación.
7	Apoyar en la revisión del plan de expansión de la red de transmisión.
8	Colaborar en la revisión del informe de la planificación operativa de largo plazo.
9	Revisar, analizar la documentación, informes, reportes, base de datos, modelos de cálculos, etc. relacionados con las actividades y procesos asignados por la jefatura.
10	Elaborar documentos requeridos para la gestión de los procesos a cargo del departamento.
11	Elaborar los estudios y análisis que solicite la jefatura de planificación y mercados.
12	Cualquier otra función y actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## 11. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"><li>• Grado de ingeniería eléctrica a nivel de licenciatura, técnica, industrial, Economía o carreras afines.</li><li>• Maestría en ingeniería eléctrica, Economía o carreras afines.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normativa del sector eléctrico hondureño.</li><li>• Conocimiento de Mercados competitivos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo 3 años en empresas o instituciones del sector eléctrico</li><li>• Más de 4 años de experiencia profesional.</li></ul>

## 12. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office (Intermedio)
- Manejo de programas de simulación para la operación y/o planificación de sistemas eléctricos. (Deseable)
- Manejo de Software Stochastic Dual Dynamic Programming SDDP (Deseable)
- Bilingüe (Español -Ingles) Deseable

### Competencias Específicas:

- Comunicación Efectiva
- Razonamiento Crítico
- Inteligencia Emocional
- Planificación y Organización
- Trabajo en Equipo
- Credibilidad Técnica



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo: <b>Técnico en Monitoreo de Mercados</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Jefe de Planificación y Mercados</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece: <b>Departamento de Planificación y Mercados</b>	Dirección a la que pertenece el cargo: <b>Dirección de Regulación</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()	Actualización: (X)
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Realizar las actividades de asesoría, recopilación, verificación y seguimiento de información relacionada con el monitoreo y análisis del funcionamiento del Mercado Eléctrico Nacional (MEN).

Contribuir con el desarrollo del marco regulatorio relacionado con la función de la CREE de supervisar el buen funcionamiento del MEN.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

- Activos fijos (detallado): **Computadora Laptop, pantallas de escritorio, silla ejecutiva, escritorio.**

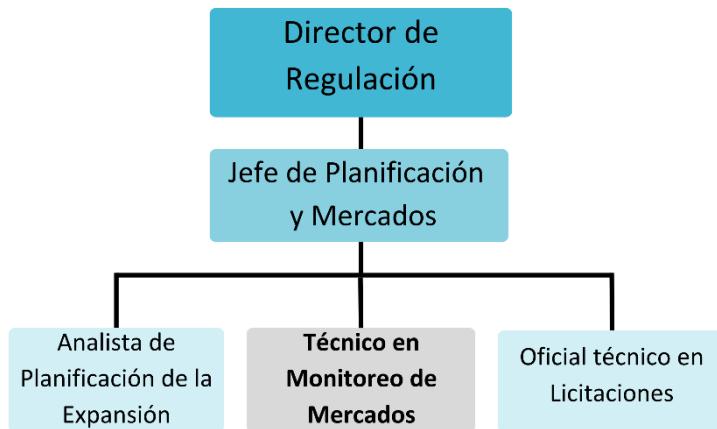
### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: (X) Analiza: (X) Asesora: () Propone: () Decide: () Ejecuta: (X) Supervisa: ()



## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

No Aplica (N/A)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Secretaría General</b>	Seguimiento de información requerida a empresas y usuarios, expedientes trasladados al departamento.	<b>Eventual</b>
<b>Asesoría Jurídica</b>	Apoyar en la revisión de documentos legales y técnicos de conformidad con los requerimientos técnicos solicitados por el departamento.	<b>Eventual</b>

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b>	Apoyo en la verificación de información requerida por el departamento.	<b>Eventual</b>
<b>Empresas del sector y usuarios.</b>	Apoyo en la verificación de la información requerida por el departamento.	<b>Eventual</b>

**8. RESPONSABILIDADES**

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.
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.
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.
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.
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.
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.
7	Recopilar y organizar información de carácter técnico, demandado por la jefatura o departamentos de la dirección, para la preparación de informes técnicos.
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.
9	Realizar todas las funciones y actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"><li>• Grado de ingeniería eléctrica a nivel de licenciatura</li><li>• Se valorará contar con postgrado o especialización en ciencias de la Ingeniería, Economía, o áreas a fines con los objetivos del puesto.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normativa del sector eléctrico hondureño.</li><li>• Funcionamiento de sistemas y mercados eléctricos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de 2 años en empresas del subsector eléctrico.</li><li>• Se valorará contar con experiencia colaborando con entes reguladores u operadores del subsector eléctrico.</li></ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- Regulación del subsector eléctrico hondureño.
- Operación y administración del mercado eléctrico nacional y regional
- Manejo de herramientas para el análisis de datos tales como Excel, Power Bi, Tableau, etc.
- Adicionalmente se valorará el manejo de lenguajes de programación.

### Competencias Específicas:

- Tolerancia a la presión
- Orientación a los resultados
- Habilidad Analítica
- Trabajo en Equipo
- Alto nivel de compromiso
- Planificación y Organización



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo: <b>Oficial Técnico de Licitaciones</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Jefe de Planificación y Mercados</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece el cargo: <b>Dirección de Regulación</b>	Dirección a la que pertenece: <b>Regulación</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva (X)      Actualización: (X)	
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Supervisar y dar seguimiento a los procesos de licitación para contratación de capacidad y energía y para el desarrollo de obras de transmisión del Mercado Eléctrico Nacional (MEN).

Elaborar términos de referencia para desarrollar concursos y licitaciones para contratación de servicios y suministros para desarrollo de marco regulatorio del MEN.

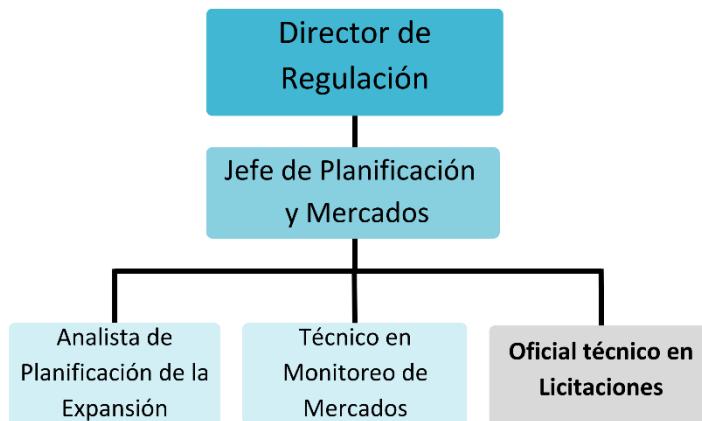
### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

Activos fijos (detallado): **Computadora portátil, pantallas de escritorio, escritorio, silla ejecutiva, archivero.**

### 4. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS DE LA DIRECCIÓN BAJO SU CARGO:

No Aplica (N/A)

## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
<b>Secretaría General</b>	Seguimiento de información requerida a empresas y usuarios, expedientes trasladados al departamento.	<b>Eventual</b>
<b>Asesoría Jurídica</b>	•Elaboración de dictámenes técnicos legales para la aprobación de licitaciones para contratación de generación y de transmisión	<b>Mensual</b>

### b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE)</b>	Aprobación de bases de licitaciones aprobadas por las unidades que desarrollan proyectos	<b>Semanal</b>

## 7. RESPONSABILIDADES

1	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.
2	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.
3	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.
4	Dar seguimiento a la ejecución de los planes de la expansión y al informe de la planificación operativa.
5	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).
6	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.
7	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.
8	Representar y participar en comités técnicos y delegaciones, en reuniones interinstitucionales con organismos nacionales y regionales referentes a sus responsabilidades.
9	Cualquier otra función y actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## 8. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de ingeniería eléctrica a nivel de licenciatura.</li> <li>• Se valorará contar con postgrado o especialización en ciencias de la Ingeniería, Economía, Finanzas o áreas afines con los objetivos del puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulación del subsector eléctrico hondureño con énfasis en el mercado eléctrico.</li> <li>• Manejo de herramientas de administración de proyectos tales como MS-Project, Excel, Power Bi, Tableau, etc.</li> <li>• Manejo de herramientas de administración de proyectos tales como MS-Project.</li> <li>• Adicionalmente se valorará el manejo de lenguajes de programación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 4 años en empresas del subsector eléctrico.</li> <li>• Se valorará contar con experiencia en procesos de compra pública, privada, licitaciones, subastas y concesiones.</li> <li>• Manejo de programas especializados en sistemas eléctricos de potencia y mercados eléctricos.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Se valorará contar con experiencia desarrollando normativa dentro del subsector eléctrico.</li> </ul>

## 9. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office
- Manejo de programas de simulación para la operación y/o planificación de sistemas eléctricos. (Deseable)
- Manejo de Software Stochastic Dual Dynamic Programming SDDP (Deseable)
- Manejo de herramientas para el análisis de datos tales como Excel, Power Bi, Tableau, etc.
- Bilingüe (Español -Ingles) Deseable

### Competencias Específicas:

- Orientación a los resultados
- Inteligencia Emocional
- Habilidad Analítica
- Habilidad Numérica
- Trabajo en Equipo
- Capacidad de resolución de problemas

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Analista Económico y Financiero</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Director de Regulación</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece: <b>Estudios</b>	Dirección a la que pertenece el cargo: <b>Dirección de Regulación</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()	Actualización: (X)
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Analiza, evalúa y colabora en los aspectos financieros y económicos necesarios para la aplicación de la normativa y regulación relacionada con lo establecido en la Ley General de la Industria Eléctrica, y con relación a los ajustes tarifarios y fiscalización de los agentes regulados dentro del sector de energía eléctrica.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

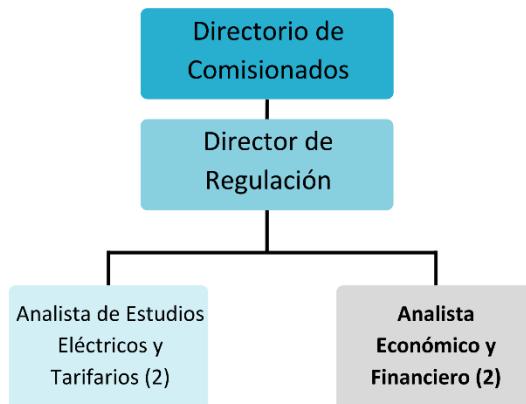
- Activos fijos (detallado): **Computadora laptop, monitor, escritorio, silla ejecutiva.**

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: () Analiza: (X) Asesora: (X) Propone: (X) Decide: () Ejecuta: () Supervisa: ()

## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

No Aplica (N/A)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Directorio de Comisionados	• Rendir informes, ejecutar instrucciones asignadas por la Dirección de Regulación.	Mensual
Asesoría Jurídica	• Revisión de dictámenes, acuerdos, contratos de conformidad a los requerimientos técnicos solicitados.	Semanal
Planificación y Desarrollo Institucional	• Seguimiento a lo establecido en el POA de la Unidad de Tarifas.	Eventual
Fiscalización	• Supervisar costos, emitir dictámenes técnicos y revisar que los agentes cumplan con las normas establecidas	Eventual

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b>	Realizar análisis de los costos de inversión, verificación de informes, supervisión de liquidaciones, revisión de presupuesto operativo anual y su ejecución.	<b>Eventual</b>

**8. RESPONSABILIDADES:**

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	Evaluar 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, internacional y Centro Nacional de Despacho (CND/ODS).
5	Evaluar la rentabilidad de los agentes regulados con base a los pliegos tarifarios.
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 CND/ODS cuando se requiera para el cumplimiento de la Ley General de la Industria Eléctrica.
11	Realizar estudios sobre las normativas y regulación internacional para contribuir en la creación de normas técnicas.
12	Cualquier otra actividad y función que le sea asignada por su jefe inmediato.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Finanzas, economía o carreras afines.</li> <li>• Maestría en Administración de empresas, economía, finanzas o gestión de proyectos. (<i>Indispensable</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa del sector eléctrico hondureño.</li> <li>• Regulación de Mercados Eléctricos Finanzas y Macroeconomía.</li> <li>• Evaluación de Proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 3 años de experiencia profesional.</li> <li>• Experiencia en empresas o instituciones del sector eléctrico. (Deseable)</li> <li>• Experiencia en la administración financiera.</li> </ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office (Avanzado)
- Bilingüe (Español-Ingles) Deseable
- Ley General de la Industria Eléctrica y su reglamento

### Competencias Específicas:

- Tolerancia a la presión
- Orientado a Resultados
- Planificación y Organización
- Trabajo en Equipo
- Credibilidad Técnica
- Capacidad de análisis numérico y matemáticas
- Razonamiento crítico

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Analista de Estudios Eléctricos y Tarifarios</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Director de Regulación</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece: <b>Unidad de Regulación</b>	Dirección a la que pertenece el cargo: <b>Dirección de Regulación</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()      Actualización: (X)	
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Analizar y revisar las actividades relacionadas con las funciones, atribuciones y tareas que competen a la CREE en relación con las obras de trasmisión contenidas en los planes de expansión. Además, coordinar y revisar los estudios tarifarios de las empresas trasmisoras, asimismo proponer mejoras en marco regulatorio y velar por la interacción correcta entre agentes de mercado.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

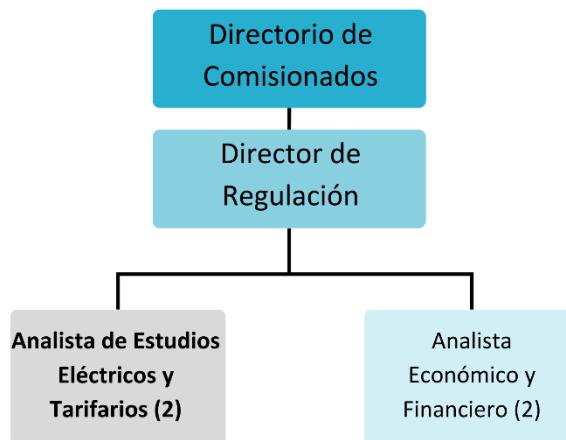
- Activos fijos (detallado): **Computadora Laptop, pantallas de escritorio, silla ejecutiva, escritorio.**

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: () Analiza: (X) Asesora: () Propone: (X) Decide: () Ejecuta: (X) Supervisa: ()

## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

No Aplica (N/A)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Dirección de Regulación	• Estudios y análisis para diversos departamentos de regulación	Diario
Dirección de Fiscalización	• Apoyo en realización de estudios y análisis	Semanal
Asesoría Jurídica	• Discusión de información que es compartida con ENEE, CNE y hacer requerimientos de información	Semanal

**b. Externas (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b>	Verificación de información solicitada, análisis del funcionamiento del sistema y mercado eléctrico.	<b>Semanal</b>
<b>Ente Operador Regional (EOR)</b>	Ánalysis de datos y de los estudios eléctricos que realiza el EOR conforme a la regulación regional.	<b>Mensual</b>
<b>Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE)</b>	Ánalysis de estudios eléctricos en conformidad a la regulación regional	<b>Mensual</b>
<b>Secretaría de Energía (SEN)</b>	Requerimiento de información para realización de estudios eléctricos	<b>Mensual</b>

**8. RESPONSABILIDADES**

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	Apoyar en la documentación y mantenimiento de un archivo de la información que sea de interés del subsector, relacionado con el MEN y el Mercado Eléctrico Regional (MER).
3	Apoyar en la armonización de normativa y regulación entre el MEN y el MER.
4	Revisar, analizar la documentación, informes, reportes, base de datos, modelos de cálculos, etc. relacionados con las actividades y procesos asignados a la unidad de su cargo.
5	Elaborar reportes, informes, presentaciones y dictámenes claros y concisos de los siguientes temas: - Fiscalización y auditoría de la ejecución de los programas de inversión aprobados a las empresas de distribución de energía eléctrica, así como su correcto traslado en tarifas. - Temas relacionados al alumbrado público del país. - Contratación de energía y potencia de las empresas de distribución de energía eléctrica.
6	Elaborar documentos requeridos para la gestión de los procesos a cargo de la unidad.
7	Elaborar los diagnósticos a los sistemas de transporte y generación de electricidad y análisis de escenarios, para recomendar las medidas que correspondan para garantizar el abastecimiento de crecimiento de la demanda de electricidad en Honduras en congruencia con el marco legal y política energética del país.
8	Elaborar los estudios y análisis que solicite el director de regulación.
9	Apoyar en la revisión y elaboración de dictámenes relacionados con los estudios eléctricos de la transmisión a la red del sistema interconectado nacional, así como a la conexión de sistemas helados.
10	Cualquier otra función y actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"><li>• Grado de ingeniería eléctrica a nivel de licenciatura, técnica o industrial, Economía o carreras afines.</li><li>• Maestría en ingeniería eléctrica, Economía o carreras afines.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normativa del sector eléctrico hondureño.</li><li>• Conocimiento de Mercados competitivos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo 3 años en empresas o instituciones del sector eléctrico</li><li>• Más de 3 años de experiencia profesional.</li></ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnicas:

- MS Office (Intermedio)
- Manejo de programas de simulación para la operación y/o planificación de sistemas eléctricos. (Deseable)
- Manejo de Software Stochastic Dual Dynamic Programming SDDP (Deseable)
- Bilingüe (Español -Ingles) Deseable

### Competencias Específicas:

- Comunicación Efectiva
- Razonamiento Crítico
- Inteligencia Emocional
- Planificación y Organización
- Trabajo en Equipo
- Credibilidad Técnico

# Perfil y Descriptor de Puestos

**AUDITORÍA INTERNA**



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Auditor Interno</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Directorio de Comisionados</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece: <b>N/A</b>	Dirección a la que pertenece el cargo: <b>N/A</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()	Actualización: (X)
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Planificar y elaborar el plan anual de auditoría y dar seguimiento correspondiente para asegurar que en la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica se dé el cumplimiento los procedimientos y leyes del sector gubernamental.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

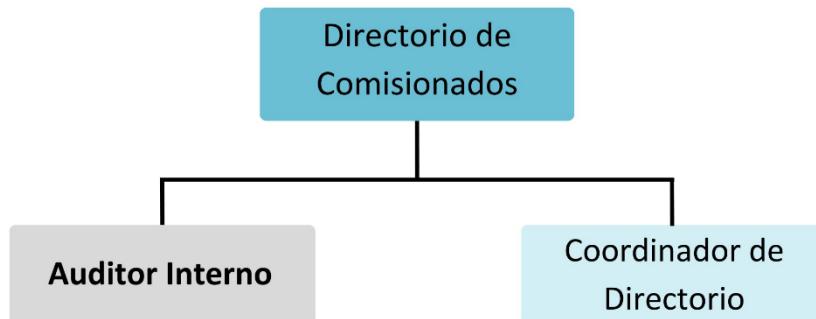
- Activos fijos (detallado): **Computadora, silla ejecutiva, archivo, escritorio.**

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: () Analiza: (X) Asesora: (X) Propone: () Decide: () Ejecuta: () Supervisa: (X)

## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

No Aplica (N/A)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. Internas (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Direcciones de la CREE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar, proponer y dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas de las diferentes unidades y direcciones de la Institución</li> </ul>	Diario

### b. Externas (Fuera de la Institución):

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir informes de auditoría y dar seguimiento a los planes de acción internos.</li> </ul>	Mensual

## 8. RESPONSABILIDADES:

1	Elaborar el Plan General de Auditoría 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 auditoría gubernamental y otras disposiciones emitidas por el TSC, así como, las normas de auditoría 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 auditoría 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 Auditoría 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.

## 9. PERIL DEL PUESTO:

Nivel Educativo	Otros requisitos:	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines</li><li>• Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nacionalidad Hondureña</li><li>• Mayor de 30 años.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínima 5 años de experiencia en actividades o prácticas de auditoría interna o externa.</li></ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnica:

- Manejo de herramientas tecnológicas
- Elaboración de informes ejecutivos
- Redacción y Ortografía
- MS Office (Intermedio)
- Procesos de Auditoría Interna

### Competencias Específicas:

- Planificación y Organización
- Proactivo
- Discreción y confidencialidad
- Conciencia crítica e investigativa
- Comunicación efectiva
- Relaciones Interpersonales
- Iniciativa y dinamismo

# Perfil y Descriptor de Puestos

## **COORDINADOR DE DIRECTORIO**

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: <b>Coordinador de Directorio</b>	Nombre del cargo del jefe inmediato: <b>Directorio de Comisionados</b>
Departamento/Unidad a la que pertenece: <b>N/A</b>	Dirección a la que pertenece el cargo: <b>N/A</b>
Ciudad: <b>Tegucigalpa</b>	
Posición: Nueva ()	Actualización: (X)
Fecha: agosto 2023	

### 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Coordinar y apoyar en la programación de actividades del directorio de comisionados a nivel interno y externo, asimismo, asistir en la elaboración de presentaciones, informes ejecutivos, administración de documentos con el fin de optimizar las gestiones administrativas de la máxima autoridad.

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO.

- Activos fijos (detallado): **Computadora, silla ejecutiva, archivo, escritorio.**

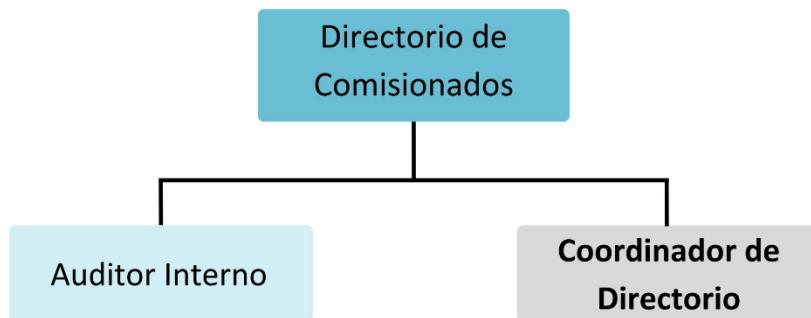
### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

Tipo de impacto y rol que tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, marcadas con una “X” la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa: (X) Analiza: () Asesora: () Propone: (X) Decide: () Ejecuta: (X) Supervisa: ()



## 5. POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



## 6. NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE DEPENDE DEL SUYO Y NÚMERO DE PERSONAS BAJO SU CARGO:

No Aplica (N/A)

## 7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

A continuación, se indica el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del cargo.

### a. INTERNAS (Dentro de la Institución):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia (Diario, semanal, eventual)
Direcciones de la CREE	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar convocatorias</li><li>Seguimiento de las solicitudes del Directorio de Comisionados</li></ul>	Semanal

**b. EXTERNAS (Fuera de la Institución):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
<b>Otras Instituciones del sector y/o gubernamentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación verbal y/o escrita en relación con las gestiones del directorio de comisionados.</li> </ul>	<b>Semanal</b>

**8. RESPONSABILIDADES:**

1	Fungir como asistente ejecutivo del directorio de comisionados.
2	Elaborar documentos administrativos (oficios, memos, cartas) que le sean requeridas por el Directorio.
3	Organizar y coordinar las agendas de las actividades del Directorio de Comisionados;
4	Recibir, tramitar y resguardar todos los documentos que se reciban para el Directorio de Comisionados.
5	Tramitar solicitudes de viáticos para el Directorio de comisionados y preparar la documentación requerida para el cumplimiento de la política de viáticos.
6	Comunicar a los directores de las diferentes unidades de la institución cualquier convocatoria por parte del Directorio de Comisionados.
7	Archivar y administrar la documentación que el Directorio requiera.
8	Gestionar la firma del Directorio de documentos que le sean necesarios trasladar a la secretaría general u otras Direcciones.
9	Elaborar y mantener actualizado listado de contactos de instituciones externas relacionadas con la institución.
10	Comunicar al jefe de servicios generales y/o al Director Financiero Administrativo la agenda programada para la movilización del Directorio de comisionado en los vehículos de la institución.
11	Elaborar informes y presentaciones requeridas por el Directorio de Comisionados.
12	Cualquier otra función o actividad asignada por el Directorio de Comisionados.

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Educativo	Conocimientos Especializados	Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura en administración de empresas, abogado o Ingeniería industrial.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>MS Office (Intermedio)</li><li>Bilingüe (Español-Ingles) Deseable</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mínimo 3 años de experiencia como asistente ejecutivo a nivel gerencial o puestos similares.</li></ul>

## 10. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### Competencias Institucionales:

- Ética y Confiabilidad
- Responsabilidad
- Disciplina y Consistencia

### Competencias Técnica:

- Manejo de herramientas tecnológicas
- Elaboración de informes ejecutivos
- Elaboración de presentaciones
- Redacción y Ortografía

### Competencias Específicas:

- Planificación y Organización
- Proactiva
- Discreción y confidencialidad
- Comunicación efectiva
- Relaciones Interpersonales
- Trabajo en equipo
- Iniciativa y dinamismo

# GLOSARIO DE COMPETENCIAS

## COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

### 1. ÉTICA

La ética profesional marca pautas de conducta para el desempeño de las **funciones** propias de un cargo dentro de un **marco ético**, caracterizada a través de una serie de **principios y valores**

A	B	C
Poseerá un marcado valor Ético, procurando realizar sus funciones con sentido profesional respetando los lineamientos establecidos por la CREE.	Desarrollará y ejecuta sus funciones en el marco ético, procurando responder a sus jefes inmediatos bajo los lineamientos establecidos por la CREE.	Deberá Realizar sus funciones manteniendo un sentido ético acorde con sus principios y valores a vez cumpliendo los lineamientos establecidos por la CREE.

### 2. CONFIABILIDAD

Se define como la capacidad de desempeño eficiente y eficaz de las personas en todos los procesos, sin cometer errores derivados del actuar y del conocimiento individual, durante su competencia laboral, en un entorno organizacional específico.

A	B	C
Poseerá la capacidad de desempeñar sus funciones de manera eficiente y efectiva procurando, mantener un equilibrio en su manera de actuar lo cual le permite evitar cometer equivocaciones que pudieran ocasionar el atraso en el desarrollo de sus funciones.	Se mostrará capaz de realizar funciones que le requieren concentración, occasionando que utilice el mínimo de recursos con resultados satisfactorios para la actividad encomendada por su jefe inmediato directo.	Procurará el desempeño eficiente de sus actividades siguiendo lineamientos e instrucciones de como deberá ser realizada la tarea acorde a su comportamiento.

### 3. RESPONSABILIDAD

Es un valor humano que supone el compromiso de cumplir acuerdos, promesas y obligaciones. A través de ella, **los individuos toman decisiones de manera consciente** y se hacen cargo de las consecuencias que puedan derivar de ellas.

A	B	C
Se requiere alto grado de responsabilidad en la planificación, toma de decisiones, así como en la delegación de funciones a su equipo de trabajo procurando generar acuerdos conscientes en función de sus capacidades profesionales al igual que respetando los lineamientos establecidos por la CREE.	Deberá Asumir la responsabilidad de las equivocaciones que se pudieran generar en el desempeño de sus funciones, procurando evaluar la posibilidad de evitar la consecución de estos.	Comunicará a su jefe inmediato de manera responsable y consciente las equivocaciones que se pudieran generar en el desempeño de sus funciones, procurando cumplir lineamientos e instrucciones para evitar la consecución de estos.

### 4. DISCIPLINA Y CONSISTENCIA

Se muestra como la **capacidad para controlar los impulsos**, sobre todo aquellos que pudieran apartarle de los objetivos profesionales, caracterizando en ese sentido a que un trabajador disciplinado será aquel que obedezca a un método de trabajo de pocas distracciones, grandes resultados y constancia en el desempeño de sus funciones.

A	B	C
Se requiere alto grado de responsabilidad en la planificación, toma de decisiones, así como en la delegación de funciones a su equipo de trabajo procurando generar acuerdos conscientes en función de sus capacidades profesionales al igual que respetando los lineamientos establecidos por la CREE.	Deberá Asumir la responsabilidad de las equivocaciones que se pudieran generar en el desempeño de sus funciones, procurando evaluar la posibilidad de evitar la consecución de estos.	Comunicará a su jefe inmediato de manera responsable y consciente las equivocaciones que se pudieran generar en el desempeño de sus funciones, procurando cumplir lineamientos e instrucciones para evitar la consecución de estos.



## **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

### **1. ORGANIZACIÓN**

Se caracteriza por poseer la capacidad de planificar, orientar, desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a todas aquellas prácticas y pautas utilizadas por los colaboradores de una organización que tienen a su vez el objetivo de aumentar la productividad de esta.

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
Deberá contar con la capacidad de Planificar su tiempo y sus funciones apuntando a la implementación de prácticas que permiten agilizar y dar seguimiento, manteniendo a su vez el concepto real del objetivo organizacional.	Deberá ser capaz de ejecutar sus funciones de una manera planificada, evitando demorar aquellos procesos sensibles dentro de la organización, que por su naturaleza se ejecuta en tiempos establecidos.	Deberá contar con la capacidad de dar apoyo en las actividades previamente planificadas siguiendo a su vez fielmente las pautas que permitan su correcta ejecución.

### **2. TRABAJO EN EQUIPO**

Se caracteriza por provocar el esfuerzo de todo el equipo con el fin primordial que de manera integrada se cumplan las metas y objetivos propuestos por la organización, así mismo se reconoce que se deberá trabajar en conjunto con múltiples personalidades que tratarán de buscar el sentido y orden en la planeación desarrollo y ejecución de los principios organizacionales.

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
Deberá contar con la capacidad de generar relaciones interpersonales sólidas y efectivas que permitan que la planificación de las actividades que sus equipos ejecutaran provoque el impacto que la institución requiere.	Se caracterizará por su habilidad de apoyarse en sus pares homólogos en aquellos casos donde se requiera que para la ejecución de la tarea será importante disponer de las habilidades profesionales del equipo, procurando respetar y mantener las metas y objetivos propuestos.	Se caracterizará por ser el apoyo efectivo de su equipo de trabajo brindando soluciones y aportando con sus habilidades y experiencias previas.

### 3. DILIGENCIA

Es la habilidad que se caracteriza por la realización de trámite o gestiones, generalmente administrativas, que se tienen que realizar para resolver un asunto.

A	B	C
Deberá contar con la capacidad de actuar y proceder de manera diligente ante los actos de carácter inmoral que no simpatizan con los objetivos estratégicos, mismos que pudiesen ser cometidos por su equipo de trabajo o en su defecto sus pares.	Deberá contar con la habilidad de procurar la consecución de las actividades organizacionales con agilidad y diligencia, procurando mantener el espacio debido entre una tarea y otra.	Deberá ser capaz de apoyar a su equipo de trabajo en la resolución de los inconvenientes e inconsistencias que se pudiesen generar en la realización de las actividades y que pudiesen dificultar la diligencia de los procesos.

### 4. RELACIONES INTERPERSONALES

Es la capacidad de crear dentro de la organización relaciones laborales sanas y productivas que permitan fomentar y generar una cultura de apoyo y comunicación abierta hacia la mejora de los procesos establecidos, orientados bajo la premisa de que todos se encuentran íntimamente conectados.

A	B	C
Deberá ser capaz de estar abierto a generar relaciones laborales productivas con sus pares y con su equipo de trabajo, a través de las cuales pueda obtener resultados efectivos que a su vez puedan impactar directamente en la cultura de la institución y fomentar la transparencia.	Deberá ser capaz de orientar sus esfuerzos en provocar una estrecha comunicación con su jefe inmediato superior, manteniendo la cordialidad y la cultura de transparencia dentro de la institución.	Deberá ser capaz de generar apoyo idóneo en todos los niveles de la institución, procurando mantener la comunicación y la cultura de transparencia dentro de la institución.

## 5. SENTIDO DE URGENCIA

Se caracteriza por provocar una serie de actividades tendientes a la excelencia en donde se pueda generar más y mejor en el menor tiempo posible, considerando que se posee la elección de decidir comprometerse generando pasión y entrega en la consecución de los objetivos traduciendo lo anterior en no esperar a que sucedan los hechos es más bien buscarlos.

A	B	C
Deberá caracterizarse por crear actividades tendientes a la excelencia institucional provocando que el resultado para alcanzar los objetivos propuestos genere compromiso y pasión en sus equipos dando prioridad a aquellas actividades que requieren ser resueltas en el menor tiempo posible.	Se caracterizará por ejecutar con precisión las actividades previamente planificadas dando seguimiento a aquellas actividades que por su naturaleza deberán ser resueltas en el menor tiempo posible.	Deberá ser capaz de apoyar la ejecución de las actividades en el menor tiempo procurando mantenerse comprometido en la ejecución de los objetivos.

## 6. CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Es la capacidad relativa de las partes en una situación de ejercer influencia sobre la otra sabiendo reconocer que ambas partes cuentan con igualdad de oportunidades en el proceso.

A	B	C
Deberá ser capaz de establecer estrategias de negociación ante los retos que genere las funciones que derivan de su puesto de trabajo, procurando respetar los lineamientos sobre los cuales podría generar un mayor grado de influencia y persuasión.	Deberá ser capaz de dar seguimiento a los canales de negociación que se tengan previamente establecidos, procurando generar el impacto que se desea en el proceso, respetando los lineamientos y líneas de acción.	Será capaz de brindar el apoyo que se requiere desde las posibilidades que le permite su puesto de trabajo, procurando realizar las consultas a su jefe inmediato superior y cumpliendo los lineamientos establecidos.



## 7. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Se caracteriza por ser el proceso mediante el cual se pueden definir cursos de acción a través de procedimientos requerimientos para alcanzar los objetivos y metas, teniendo como resultado la planificación de los cursos de acción.

A	B	C
Deberá tener la habilidad de desarrollar planes estratégicos en función de sus actividades, procurando a través de ellos lograr los objetivos y metas que se establecieron para su cumplimiento.	Deberá tener la habilidad de dar seguimiento a los planes estratégicos propuestos por su jefe inmediato superior, permitiéndose realizar las consultas necesarias para evitar que las actividades de mayor impacto se dejen de ejecutar.	Será capaz de brindar el apoyo necesario dentro de lo que le permita su puesto de trabajo con el objetivo de dar cumplimiento a lo propuesto en el proceso de planificación.

## 8. PERSUASIÓN

Se define como la capacidad de influir en una persona, dejando claro las intenciones que existen en primera instancia haciendo uso de los medios de comunicación verbal y no verbal para su propósito.

A	B	C
Será una persona que es capaz de desarrollar un sentido de influencia positiva en su equipo de trabajo provocando con ello la fluides en los canales de comunicación.	Será una persona que se dejará guiar al logro de los resultados, cuyo comportamiento facilitará el alcance de los objetivos propuestos.	Será una persona que se mostrará flexible en su comportamiento dejándose guiar y procurando brindar respaldo en la comunicación con su jefe inmediato superior.

## 9. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Comprende la capacidad de estimular el conocimiento y la curiosidad, así como la imaginación para producir nuevas y novedosas ideas, a través de las cuales la innovación procura la implementación de la creatividad.

A	B	C
<p>Será una persona que se orienta en estimular sus propias características personales y profesionales con el fin de proponer nuevas y novedosas ideas, de la misma manera que será una persona que es capaz de estimular en su equipo de trabajo la implementación de la creatividad en los procesos que se requiera que sean claves para su desarrollo.</p>	<p>Será una persona que podría proponer a su jefe inmediato superior la mejora de los procesos a través de poner en práctica su creatividad y la innovación de ideas técnicas para la consecución de los objetivos.</p>	<p>Será una persona capaz de proporcionar ideas a través del alcance que su perfil de puesto lo permita/requiera con la finalidad de que lo propuesto simpatice con los objetivos de la organización.</p>

## 10. LIDERAZGO

Se define como la capacidad que tiene una persona de manera distintiva de tomar decisiones acertadas para el grupo, equipo o institución que precede, a través de inspirar a los que participan en alcanzar la meta que se tiene en común.

A	B	C
<p>Será una persona que es capaz de dirigir a través de sus conocimientos y posición jerárquica a su equipo de trabajo procurando generar en ellos un sentido de identidad con la institución. A la que le generara la posibilidad de apuntar al logro de los objetivos propuestos por la <b>CREE</b>.</p>	<p>Será una persona con la capacidad y habilidad necesaria de volverse un líder dentro de su equipo de trabajo procurando la realización de sus actividades bajo los lineamientos establecidos por su jefe inmediato superior.</p>	<p>Será una persona que apoyará los procesos establecidos, que de la misma manera podrá a través de sus posibilidades y facultades del puesto motivar a sus pares en la consecución de los objetivos.</p>

### **Historial de Versiones**

<b>Versión</b>	<b>Año</b>	<b>Acuerdo de aprobación</b>
1	2023	Acuerdo CREE-146-2023
1.1	2026	Acuerdo CREE -05-2026