

## ACUERDO CREE-54-2026.

### 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 trece (13) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

#### Resultando:

1. Que la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE), mediante Decreto No. 61-2020, publicado en fecha cinco (5) de junio de dos mil veinte (2020), adoptó una estructura organizacional que le permite desempeñar sus funciones de manera eficiente y eficaz, en cumplimiento de las atribuciones conferidas por la Ley General de la Industria Eléctrica.
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 propósito de contar con un instrumento técnico-administrativo que establezca los perfiles, competencias y descriptores de funciones de los distintos puestos que integran la estructura organizacional, fortaleciendo la gestión institucional y el cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas por la Ley General de la Industria Eléctrica, su normativa derivada y el Reglamento Interno de la Comisión, mediante Acuerdo CREE-146-2023, de fecha veintiuno (21) de diciembre de dos mil veintitrés (2023), la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) aprobó modificaciones al **Manual de Puestos del Personal Directivo**, el cual pasó a denominarse **Manual de Puestos de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE)**, sin perjuicio de que pueda ser modificado mediante futuros actos administrativos cuando el Directorio de Comisionados así lo estime conveniente.
4. Que mediante Acuerdo CREE-05-2026, de fecha veintiocho (28) de enero de dos mil veintiséis (2026), la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) aprobó nuevas modificaciones al **Manual de Puestos de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE)**.
5. Que mediante Acuerdo CREE-53-2026, de fecha trece (13) de julio de dos mil veintiséis (2026), el Directorio de Comisionados aprobó modificaciones a la estructura organizacional de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE), conforme al organigrama que forma parte integral de dicho acto administrativo.
6. Que, como consecuencia de las modificaciones aprobadas a la estructura organizacional, resulta necesario actualizar el **Manual de Puestos de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE)**, a fin de mantener la congruencia entre la estructura organizativa y los perfiles, funciones, competencias y responsabilidades asignadas a cada puesto.
7. Que el **Manual de Puestos de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE)** constituye un instrumento de gestión del talento humano que identifica las competencias institucionales, técnicas y específicas requeridas para cada puesto de trabajo; asimismo, proporciona al personal una guía que define la naturaleza, responsabilidades y ubicación de cada puesto dentro de la estructura organizacional, y



facilita la identificación y desarrollo de las competencias necesarias para fortalecer el desempeño laboral y el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.

### **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-30-2026 del trece (13) de julio 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 integra del presente acuerdo.



**SEGUNDO:** Instruir a la Secretaría General para que comunique el presente acto administrativo a la Dirección Financiera Administrativa, a fin de ejecutar todas las gestiones que sean necesarias para la implementación de las modificaciones aprobadas mediante el presente Acuerdo.

**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 en la página web de la Comisión el presente acto administrativo.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**HECTOR LUIS CORRALES AGÜERO**



**MIGUEL ANGEL FIGUEROA RIVERA**

**LEONARDO ENRIQUE DERAS VÁSQUEZ**



**GOBIERNO DE LA**  
**REPÚBLICA DE HONDURAS**



**CRÉE**

COMISIÓN REGULADORA  
DE ENERGÍA ELÉCTRICA

# MANUAL DE PUESTOS

2026

## **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**

Somos la institución encargada de regular y fiscalizar el sector eléctrico para lograr competitividad, asequibilidad, confiabilidad, sostenibilidad, eficiencia operativa y económica, en beneficio de los usuarios y usuarias.

### **Visión**

Para 2027 ser un organismo cuyas decisiones sean reconocidas por la sociedad en un entorno regulatorio participativo, equitativo, y confiable para el sector eléctrico.

### **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.

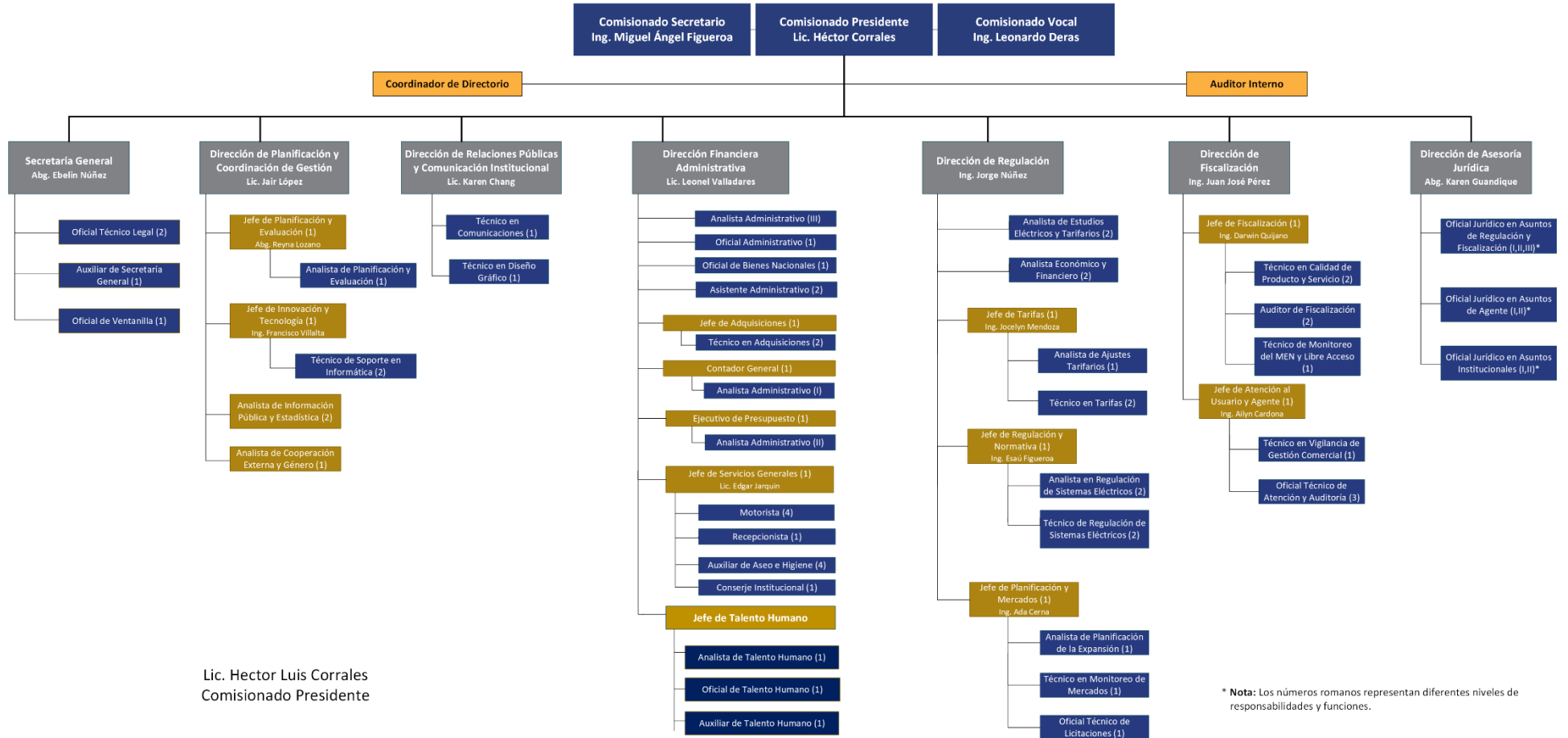
- Aplicar las sanciones que corresponden a las empresas y usuarios regulados por la ley en caso de infracciones.
- Expedir las regulaciones y reglamentos necesarios para la mejor aplicación de esta Ley y el adecuado funcionamiento del subsector eléctrico.
- Otorgar las licencias de operación para transmisión 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.

## Contenido

|                                                                  |     |
|------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>Objetivo del Manual de Organización y Funciones</b>           | 2   |
| <b>Visión, Misión y Objetivo Estratégico</b>                     | 2   |
| <b>Misión</b>                                                    | 2   |
| <b>Visión</b>                                                    | 2   |
| <b>Objetivo Estratégico</b>                                      | 2   |
| <b>Funciones de la CREE</b>                                      | 2   |
| <b>SECRETARÍA GENERAL</b>                                        | 7   |
| Secretario (a) General                                           | 8   |
| Oficial Técnico Legal                                            | 12  |
| Auxiliar de Secretaría General                                   | 16  |
| Oficial de Ventanilla                                            | 20  |
| <b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE GESTIÓN</b>      | 23  |
| Director (a) de Planificación y Coordinación de Gestión          | 24  |
| Jefe de Planificación y Evaluación                               | 28  |
| Analista de Planificación y Evaluación                           | 32  |
| Jefe de Innovación y Tecnología                                  | 36  |
| Técnico de Soporte en Informática                                | 39  |
| Analista de Información Pública y Estadística                    | 43  |
| Analista de Cooperación Externa y Género                         | 46  |
| <b>DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN</b>           | 50  |
| Director (a) de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional | 51  |
| Técnico en Comunicaciones                                        | 55  |
| Técnico en Diseño Gráfico                                        | 58  |
| <b>DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA</b>                       | 61  |
| Director (a) Financiero (a) Administrativo (a)                   | 62  |
| Analista Administrativo III                                      | 67  |
| Oficial Administrativo                                           | 70  |
| Oficial de Bienes Nacionales                                     | 73  |
| Asistente Administrativo                                         | 76  |
| Jefe de Adquisiciones                                            | 79  |
| Técnico en Adquisiciones                                         | 83  |
| Contador General                                                 | 86  |
| Analista Administrativo I                                        | 90  |
| Ejecutivo de Presupuesto                                         | 93  |
| Analista Administrativo II                                       | 97  |
| Jefe de Servicios Generales                                      | 100 |
| Motorista                                                        | 104 |
| Recepcionista                                                    | 107 |
| Auxiliar de Aseo e Higiene                                       | 110 |
| Conserje Institucional                                           | 113 |

|                                                                     |            |
|---------------------------------------------------------------------|------------|
| Jefe de Talento Humano .....                                        | 116        |
| Analista de Talento Humano .....                                    | 121        |
| Oficial de Talento Humano .....                                     | 125        |
| Auxiliar de Talento Humano .....                                    | 129        |
| <b>DIRECCIÓN DE REGULACIÓN .....</b>                                | <b>133</b> |
| Director (a) de Regulación .....                                    | 134        |
| Analista de Estudios Eléctricos y Tarifarios .....                  | 138        |
| Analista Económico y Financiero .....                               | 142        |
| Jefe de Tarifas .....                                               | 146        |
| Analista de Ajustes Tarifarios .....                                | 150        |
| Técnico en Tarifas .....                                            | 153        |
| Jefe de Regulación y Normativa .....                                | 156        |
| Analista en Regulación de Sistemas Eléctricos .....                 | 160        |
| Técnico de Regulación de Sistemas Eléctricos .....                  | 164        |
| Jefe de Planificación y Mercados .....                              | 168        |
| Analista de Planificación de la Expansión .....                     | 172        |
| Técnico en Monitoreo de Mercados .....                              | 176        |
| Oficial Técnico de Licitaciones .....                               | 180        |
| <b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN .....</b>                             | <b>184</b> |
| Director (a) de Fiscalización .....                                 | 185        |
| Jefe de Fiscalización .....                                         | 189        |
| Técnico en Calidad de Producto y Servicio .....                     | 193        |
| Auditor (a) de Fiscalización .....                                  | 197        |
| Técnico de Monitoreo del MEN y Libre Acceso .....                   | 201        |
| Jefe de Atención al Usuario y Agente .....                          | 205        |
| Técnico en Vigilancia de Gestión Comercial .....                    | 209        |
| Oficial Técnico de Atención y Auditoría .....                       | 213        |
| <b>DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA .....</b>                         | <b>217</b> |
| Director (a) de Asesoría Jurídica .....                             | 218        |
| Oficial Jurídico en Asuntos de Regulación y Fiscalización I .....   | 223        |
| Oficial Jurídico en Asuntos de Regulación y Fiscalización II .....  | 227        |
| Oficial Jurídico en Asuntos de Regulación y Fiscalización III ..... | 231        |
| Oficial Jurídico en Asuntos de Agente I .....                       | 235        |
| Oficial Jurídico en Asuntos de Agente II .....                      | 239        |
| Oficial Jurídico en Asuntos Institucionales I .....                 | 243        |
| Oficial Jurídico en Asuntos Institucionales II .....                | 247        |
| <b>COORDINACIÓN DE DIRECTORIO .....</b>                             | <b>251</b> |
| Coordinador (a) de Directorio .....                                 | 252        |
| <b>AUDITORÍA INTERNA .....</b>                                      | <b>255</b> |
| Auditor (a) Interno .....                                           | 256        |
| <b>GLOSARIO DE COMPETENCIAS .....</b>                               | <b>259</b> |

**ESTRUCTURA INSTITUCIONAL**  
**COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA ELÉCTRICA**  
**Año 2026**



## Perfil y Descriptor de Puestos

# SECRETARÍA GENERAL

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                            |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Secretario (a) General                                                              | <b>Jefe inmediato:</b>        | Directorio de Comisionados |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Secretaría General                                                                  | <b>Dirección Operativa:</b>   | Secretaría General         |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                  |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 37                         |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO 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. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
| Informa                                  | Analiza                             | Asesora                             | Propone                             | Decide                              | Ejecuta                             | Supervisa                           |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado  | Número de personas |
|--------------------------------|--------------------|
| Oficial Técnico Legal          | 2                  |
| Auxiliar de Secretaría General | 1                  |
| Oficial de Ventanilla          | 1                  |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                                       | Motivo de la Relación                                                                                                                                              | Frecuencia    |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Todas las direcciones operativas de la CREE</b> | Dar informes, resultados y transparencia, filtrando la información por el canal adecuado y compartiéndola en cumplimiento de la ley y según cambios o necesidades. | <b>Diario</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                                                                         | Motivo de la Relación                                                | Frecuencia    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Entidades de gobierno, agentes y empresas del sector, Operador del Sistema y público en general</b> | Coordinar comunicación, dar seguimiento a solicitudes y expedientes. | <b>Diario</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

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. Evaluar 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. Realizar cualquier otra actividad o función afín que le asigne el Directorio de Comisionados.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Ciencias Jurídicas o abogado.</li> <li>• Maestría en derecho de energía, análisis económico del derecho, derecho mercantil o comercial.</li> <li>• Colegiación en el Colegio de Abogados de Honduras vigente.</li> </ul> <p>• Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que</p> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de informes legales, oficios, providencias.</li> <li>• Administración Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Código del Notariado y su Reglamento</li> <li>• Conocimiento en las leyes siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Constitución de la República</li> <li>b. Código de Comercio</li> <li>c. Código Civil</li> <li>d. Código Procesal Civil</li> <li>e. Ley General de la Industria Eléctrica (LGIE) y su Reglamentación</li> <li>f. Reglamento General de la Ley General de la Industria Eléctrica</li> </ul> </li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 2 años en puestos de Secretaría General o asesoría legal en entidades del sector público o 5 años de experiencia en el sector privado realizando trámites administrativos.</li> <li>• Experiencia con manejo de personal.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en área legal (asesoría o secretaría general) de entidades reguladoras</li> </ul> |

|                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p><i>demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</i></p> | <p>g. Normas técnicas aplicables a los agentes del mercado eléctrico<br/>h. Ley General de la Administración Pública<br/>i. Ley de Procedimiento Administrativo<br/>j. Derecho mercantil, societario y de contratos<br/><b><i>Deseable</i></b><br/>• Idioma inglés</p> |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competencias Institucionales                                                                                                                                                                                    | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina y Consistencia</li> <li>• Compromiso Institucional</li> <li>• Integridad profesional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Capacidad de análisis contractual y normativo</li> <li>• Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Negociación</li> <li>• Gestión de equipos de trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Redacción de documentos jurídicos</li> <li>• Análisis y resolución de Problemas</li> </ul> | <p><b><i>Indispensable</i></b><br/>• MS Office Intermedio</p> <p><b><i>Deseable</i></b><br/>• Fluidez en IA</p> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                        |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Oficial Técnico Legal                                                               | <b>Jefe inmediato:</b>        | Secretario (a) General |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Secretaría General                                                                  | <b>Dirección Operativa:</b>   | Secretaría General     |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026              |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 38                     |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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.</p> |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                          |                                     |                          |                          |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                          |                                     |                          |                          |                                     |
| <b>Informa</b>                           | <b>Analiza</b>                      | <b>Asesora</b>           | <b>Propone</b>                      | <b>Decide</b>            | <b>Ejecuta</b>           | <b>Supervisa</b>                    |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                                                                                                 | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                    | Frecuencia    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Dirección de Asesoría Jurídica</b><br><b>Dirección de Regulación</b><br><b>Dirección de Fiscalización</b> | 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). | <b>Diario</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                                                                                                              | Motivo de la Relación                                                                                                 | Frecuencia      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Tribunal Superior de Cuentas (TSC)</b><br><br><b>Procuraduría General de la República (PGR)</b><br><b>Secretaría de Finanzas (SEFIN)</b> | Recepción y envío de información que se solicita de parte de estas entidades.                                         | <b>Eventual</b> |
| <b>Otras instituciones, empresas del sector eléctrico, atención al público.</b>                                                             | Recepción de documentación en general, registro de empresas, procesos en general, estado de expedientes, entre otros. | <b>Diario</b>   |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

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 emanen 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. Acompañar procesos que se deriven de la aplicación de la Ley de Contratación del Estado.
13. 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.
14. Realizar cualquier función y actividad afín que le sea asignada por su jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Ciencias Jurídicas o abogado.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Colegiación en el Colegio de Abogados de Honduras vigente.</li> </ul> <p><i>• Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia</i></p> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción de informes legales, oficios, providencias, entre otros.</li> <li>Administración Pública.</li> <li>Relaciones Públicas.</li> <li>Código del Notariado y su Reglamento</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en las leyes siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Constitución de la República</li> <li>b. Código de Comercio</li> <li>c. Código Civil</li> <li>d. Código Procesal Civil</li> </ul> </li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Más de 2 años en elaboración de procesos legales de la administración pública.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en área legal (Secretaría General) de entidades reguladoras</li> </ul> |

|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p><i>comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</i></p> | <p>e. Ley General de la Industria Eléctrica (LGIE) y su Reglamentación<br/>f. Reglamento General de la Ley General de la Industria Eléctrica<br/>g. Normas técnicas aplicables a los agentes del mercado eléctrico<br/>h. Ley General de la Administración Pública<br/>i. Ley de Procedimiento Administrativo<br/>j. Derecho mercantil, societario y de contratos</p> <p>• Idioma inglés</p> |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competencias Institucionales                                                                                                                                                                                    | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                            | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina y Consistencia</li> <li>• Compromiso Institucional</li> <li>• Integridad profesional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Planificación y Organización</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Servicio al Cliente</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Resolución de problemas</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office Intermedio</li> <li>• MS Office 365- Teams, One Drive (Intermedio)</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez en IA</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                        |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Auxiliar de Secretaría General                                                      | <b>Jefe inmediato:</b>        | Secretario (a) General |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Secretaría General                                                                  | <b>Dirección Operativa:</b>   | Secretaría General     |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026              |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 39                     |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO 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. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                          |                          |                                     |                          |                                     |                                     |
|------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                          |                          |                                     |                          |                                     |                                     |
| Informa                                  | Analiza                  | Asesora                  | Propone                             | Decide                   | Ejecuta                             | Supervisa                           |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                                                                                                 | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                    | Frecuencia    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Dirección de Asesoría Jurídica</b><br><b>Dirección de Regulación</b><br><b>Dirección de Fiscalización</b> | 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). | <b>Diario</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                                                                                                              | Motivo de la Relación                                                                                                 | Frecuencia      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Tribunal Superior de Cuentas (TSC)</b><br><br><b>Procuraduría General de la República (PGR)</b><br><b>Secretaría de Finanzas (SEFIN)</b> | Recepción y envío de información que se solicita de parte de estas entidades.                                         | <b>Eventual</b> |
| <b>Otras instituciones, empresas del sector eléctrico, atención al público.</b>                                                             | Recepción de documentación en general, registro de empresas, procesos en general, estado de expedientes, entre otros. | <b>Diario</b>   |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

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 emanen 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. Acompañar procesos que se deriven de la aplicación de la Ley de Contratación del Estado.
13. 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.
14. Realizar cualquier función y actividad afín que le sea asignada por su jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o abogado.</li> </ul> <p>• Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y</p> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de informes legales, oficios, providencias, entre otros.</li> <li>• Administración Pública.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en las leyes siguientes:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Constitución de la República</li> <li>b. Código de Comercio</li> <li>c. Código Civil</li> <li>d. Código Procesal Civil</li> <li>e. Ley General de la Industria Eléctrica (LGIE) y su Reglamentación</li> </ol> </li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 8 meses en elaboración de procesos legales de la administración pública.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en área legal (Secretaría General) de entidades reguladoras</li> </ul> |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <i>competencias exigidas para el cargo.</i> | f. Reglamento General de la Ley General de la Industria Eléctrica<br>g. Normas técnicas aplicables a los agentes del mercado eléctrico<br>h. Ley General de la Administración Pública<br>i. Ley de Procedimiento Administrativo<br>j. Derecho mercantil, societario y de contratos<br><br>• Idioma inglés |  |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competencias Institucionales                                                                                                                                                                                                          | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                   | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina y Consistencia</li> <li>• Compromiso Institucional</li> <li>• Integridad profesional</li> <li>• Honestidad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Planificación y Organización</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Servicio al Cliente</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office Intermedio</li> <li>• MS Office 365- Teams, One Drive (Intermedio)</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez en IA</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                        |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Oficial de Ventanilla                                                               | <b>Jefe inmediato:</b>        | Secretario (a) General |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Secretaría General                                                                  | <b>Dirección Operativa:</b>   | Secretaría General     |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026              |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 40                     |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO 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. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                          |                          |                          |                                     |                          |
|------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                          |                          |                          |                                     |                          |
| Informa                                  | Analiza                             | Asesora                  | Propone                  | Decide                   | Ejecuta                             | Supervisa                |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                                               | Motivo de la Relación                                                                        | Frecuencia    |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Directorio de Comisionados, Direcciones y Jefaturas</b> | Comunicación de la documentación interna y externa que se presenta en la Secretaría General. | <b>Diario</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                                                  | Motivo de la Relación                                                                                                 | Frecuencia      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Todas las Instituciones del Estado</b>                                       | Recepción y envío de información que se solicita de parte de estas entidades.                                         | <b>Eventual</b> |
| <b>Otras instituciones, empresas del sector eléctrico, atención al público.</b> | Recepción de documentación en general, registro de empresas, procesos en general, estado de expedientes, entre otros. | <b>Diario</b>   |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

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. Realizar cualquier función y actividad afín que le sea asignada por su jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                              | Conocimientos y Areas de Especialización                                          | Experiencia Laboral                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Indispensable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa</li> </ul> | <b>Deseable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma inglés</li> </ul> | <b>Indispensable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en Atención al Usuario</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

| Competencias Institucionales                                                                                                                                                                                    | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                            | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina y Consistencia</li> <li>• Compromiso Institucional</li> <li>• Integridad profesional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Planificación y Organización</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Servicio al Cliente</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Resolución de problemas</li> </ul> | <b>Indispensable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office Intermedio</li> <li>• MS Office 365- Teams, One Drive (Intermedio)</li> </ul> <b>Deseable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez en IA</li> </ul> |

## Perfil y Descriptor de Puestos

# **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE GESTIÓN**

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                                      |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Director (a) de Planificación y Coordinación de Gestión                             | <b>Jefe inmediato:</b>        | Directorio de Comisionados                           |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Planificación y Coordinación de Gestión                                             | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Planificación y Coordinación de Gestión |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                                            |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 41                                                   |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Apoyar 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.</p> |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
| <b>Informa</b>                           | <b>Analiza</b>                      | <b>Asesora</b>                      | <b>Propone</b>                      | <b>Decide</b>                       | <b>Ejecuta</b>                      | <b>Supervisa</b>                    |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado                                                             | Número de personas |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Jefe de Planificación y Evaluación ( <i>subordinado directo</i> )                         | 1                  |
| Jefe de Innovación y Tecnología ( <i>subordinado directo</i> )                            | 1                  |
| Analista de Información Pública ( <i>subordinado directo</i> )                            | 2                  |
| Analista de Cooperación Externa y Género ( <i>subordinado directo</i> )                   | 1                  |
| Personal a cargo del Jefe de Planificación y Evaluación ( <i>subordinado secundario</i> ) | 1                  |
| Personal a cargo del Jefe de Innovación y Tecnología ( <i>subordinado secundario</i> )    | 2                  |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                             | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                  | Frecuencia     |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Directorio de Comisionados</b>        | Rendir informes, recibir y ejecutar instrucciones                                                                                                                                      | <b>Diario</b>  |
| <b>Direcciones operativas de la CREE</b> | Cooperación para planificación estratégica, definir necesidades, diseñar procesos, implementar sistemas, dar seguimiento a planificación, requerir información para preparar informes. | <b>Diario</b>  |
| <b>Personal en general de la CREE</b>    | Seguimiento en las diferentes actividades institucionales.                                                                                                                             | <b>Mensual</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                       | Motivo de la Relación                                          | Frecuencia        |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Dirección de Gestión por Resultados (DIGER)</b>   | Atender requerimientos de informes y de planes institucionales | <b>Bianual</b>    |
| <b>Secretaría de Finanzas (SEFIN)</b>                | Atender requerimientos de informes y de planes institucionales | <b>Trimestral</b> |
| <b>Instituto de Acceso a la Información Pública.</b> | Atender requerimientos de acceso público en general.           | <b>Mensual</b>    |

|                                                              |                                                                                                                                                         |                 |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Tribunal Superior de Cuentas (TSC)</b>                    | Atender requerimientos de informes de rendición de cuentas sobre las recomendaciones vinculadas a la producción                                         | <b>Anual</b>    |
| <b>Organismos financieros internacionales y cooperantes.</b> | Atender solicitudes de información y gestionar alianzas estratégicas de intercambio de experiencias y apoyo para el desarrollo del subsector eléctrico. | <b>Eventual</b> |
| <b>Firmas consultoras y consultores individuales</b>         | Dar acompañamiento a las direcciones operativas con los productos vinculados a las consultorías                                                         | <b>Anual</b>    |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

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. Evaluar 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 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.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadotecnia y Negocios o carreras afines.</li> <li>Maestría en planificación estratégica, Gestión o administración de Proyectos, administración de empresas o ramas afines</li> </ul> <p><i>• Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</i></p> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública</li> <li>Monitoreo y Evaluación de Programas y/o Proyectos</li> <li>Conocimiento de herramientas de Inteligencia de Negocios</li> <li>Normas Presupuestarias Estatales</li> <li>Disposiciones Generales del Presupuesto</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ISO 9001:2015</li> <li>Idioma inglés</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 8 años de experiencia en Gerencias, Asesorías en la planificación y evaluación de proyectos.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral en entidades reguladoras.</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

| Competencias Institucionales                                                                                                           | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                              | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ética y confiabilidad.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Disciplina y consistencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Visión y planificación estratégica</li> <li>Razonamiento crítico</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Innovación y mejora continua</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Análisis y resolución de problemas</li> <li>Liderazgo y gestión de equipo</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MS Office Avanzado</li> <li>Software de control y gestión de Proyectos: MS Project o Primavera Project Planner</li> <li>SIAFI</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fluidez en IA</li> </ul> |

**Código:**  
**TH-FOR-011**  
**Versión:**  
**1.2**

## DESCRIPCION DEL CARGO

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

|                               |                                                                                                   |                               |                                                         |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Jefe de Planificación y Evaluación                                                                | <b>Jefe inmediato:</b>        | Director (a) de Planificación y Coordinación de Gestión |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Planificación y Evaluación                                                                        | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Planificación y Coordinación de Gestión    |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                                       | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                                               |
| <b>Posición:</b>              | <b>Nueva</b> <input type="checkbox"/><br><b>Actualización</b> <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 42                                                      |

### II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO

Proponer, 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 coordinación con la Dirección de Planificación y Coordinación de Gestión.

### III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION

Seleccione el tipo de impacto y rol:

| Informa                             | Analiza                             | Asesora                             | Propone                             | Decide                              | Ejecuta                             | Supervisa                           |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

### IV. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



☐ Jefatura superior inmediata
 ☒ Cargo del perfil
 ☐ Puestos subordinados directos (1 persona)

## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado          | Número de personas |
|----------------------------------------|--------------------|
| Analista de Planificación y Evaluación | 1                  |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                             | Motivo de la Relación                                                                                                                               | Frecuencia        |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Presupuesto</b>                       | Verificar y formular de manera coordinada con la Dirección Financiera Administrativa (DFA) las prioridades presupuestarias de la institución        | <b>Trimestral</b> |
| <b>Direcciones Operativas de la CREE</b> | Verificar el PEI, POA y su vinculación con el presupuesto de la institución para que esté conforme a lo planificado y se ejecute en tiempo y forma. | <b>Mensual</b>    |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                     | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                                  | Frecuencia        |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Dirección de Gestión por Resultados (DIGER)</b> | Cumplir con los lineamientos emitidos por DIGER, definición de metas anuales, semestrales y trimestrales de la CREE. Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento mediante la evaluación de metas de la cadena de valor institucional. | <b>Trimestral</b> |
| <b>Secretaría de Finanzas (SEFIN)</b>              | Cargar la planificación operativa y presupuestaria de la institución.                                                                                                                                                                  | <b>Trimestral</b> |
| <b>Tribunal Superior de Cuentas (TSC)</b>          | Revisión del cumplimiento legal y técnico de los informes de rendición de cuentas y los planes de acción solicitados por el TSC.                                                                                                       | <b>Mensual</b>    |
| <b>Entes Cooperantes</b>                           | Dictaminar lineamientos de planificación institucional relacionado a programas de cooperación.                                                                                                                                         | <b>Eventual</b>   |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Proponer y asistir en la definición de programas y proyectos institucionales y sectoriales.
2. Detectar y asesorar en la definición de prioridades del presupuesto.
3. Analizar y dictaminar sobre propuestas de modificación de los planes operativos y estratégicos institucionales, así como del presupuesto.
4. Proponer políticas e instrumentos para el fortalecimiento de sistemas de gerencia de programas y proyectos.
5. Proponer y asistir en la elaboración de procesos administrativos.

6. Evaluar el desempeño en todos los procesos de gestión.
7. Recomendar medidas correctivas y mejoramiento de la misma (la gestión)
8. Asistir y capacitar a otras unidades de la institución o del estado en el ámbito de su competencia.
9. Asistir a reuniones de trabajo en representación de su área de acción o de la institución.
10. Presentar para análisis al directorio de comisionados y Dirección de Planificación y Coordinación de Gestión el borrador del plan de trabajo, para los años correspondientes, para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), sus mecanismos de supervisión y monitoreo, la asignación de responsables y de recurso requeridos.
11. Dirigir y coordinar la actualización de la información que se muestra en el portal institucional de la CREE vinculado a los productos planificados en POA.
12. Realizar informes periódicos requeridos por la institución y otras entidades del estado.
13. Proponer lineamientos para la planificación estratégica institucional y directrices para la mejora continua de los procesos.
14. Proponer planes, programas, proyectos y procesos establecidos en el sistema de gestión por resultados, así como la respectiva carga de los datos en el portal.
15. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes operativos y estudios orientados a la gestión de recursos para el financiamiento de programas.
16. Monitorear la ejecución de programas y proyectos institucionales.
17. Colaborar con el adecuado funcionamiento de los sistemas de información institucionales.
18. Asistir y asesorar de manera técnica la elaboración de proyectos de ley, modificaciones presupuestarias, acuerdos y reglamentos.
19. Definir las prioridades de gasto e inversión para el cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Anual.
20. Analizar y dictaminar sobre propuestas de modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto.
21. Aprobar según la competencia información sobre “Cadena de Valor Institucional” en SIAFI.
22. Evaluación periódica de la planificación operativa anual institucional, según lo planificado y cargado en las plataformas informáticas.
23. Proponer sistemas de monitoreo informáticos de actividades que realiza las diferentes áreas para lograr mejor desempeño en las actividades.
24. Capacitar a las diferentes áreas en temas relacionados con la autorización de herramientas o programas que fortalezcan la realización de actividades.
25. Realizar todas las tareas afines o similares que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                             | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Ingeniería Industrial, Grado de ingeniería eléctrica a nivel de licenciatura, Derecho, Administración de Empresas</li> <li>Maestría en planificación estratégica, Gestión o administración de</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública</li> <li>Monitoreo y Evaluación de Proyectos.</li> <li>Conocimiento de herramientas de Inteligencia de Negocios.</li> <li>Normas Presupuestarias Estatales</li> <li>Disposiciones Generales del Presupuesto</li> <li>Normas de calidad</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo de 5 años en puestos relacionados con planificación o gestión de proyectos en la administración pública</li> <li>Mínima de 2 años en puestos de jefatura.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral en entidades reguladoras.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                           |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|
| Proyectos, administración de empresas o ramas afines<br>• <i>Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</i> | <b><i>Deseable</i></b><br>• Idioma inglés |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|

| IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competencias Institucionales                                                                                                                 | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y confiabilidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Disciplina y consistencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Relaciones Públicas</li> <li>• Comunicación eficaz</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Resolución de Problemas</li> </ul> | <p><b><i>Indispensable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office Avanzado</li> <li>• Software de control y gestión de Proyectos: MS Project o Microsoft Planner</li> <li>• Sistema SIAFI</li> </ul> <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez en IA</li> </ul> |

**Código:**  
**TH-FOR-011**  
**Versión:**  
**1.2**

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                                      |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Analista de Planificación y Evaluación                                              | <b>Jefe inmediato:</b>        | Jefe de Planificación y Evaluación                   |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Planificación y Evaluación de Gestión                                               | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Planificación y Coordinación de Gestión |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                                            |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 46                                                   |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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.</p> |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                          |                                     |                          |                                     |                          |
|------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                          |                                     |                          |                                     |                          |
| <b>Informa</b>                           | <b>Analiza</b>                      | <b>Asesora</b>           | <b>Propone</b>                      | <b>Decide</b>            | <b>Ejecuta</b>                      | <b>Supervisa</b>         |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                                       | Motivo de la Relación                                                            | Frecuencia     |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Todas las direcciones operativas de la CREE</b> | Dar seguimiento a las actividades programadas en la planificación institucional. | <b>Mensual</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                                                                                                                                                                                                                    | Motivo de la Relación                                                                                                     | Frecuencia     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>1. Secretaría de Finanzas (SEFIN)</b><br><b>2. Secretaría de Energía (SEN).</b><br><b>3. Dirección de Gestión por Resultados (DIGER).</b><br><b>4. Tribunal Superior de Cuentas (TSC).</b><br><b>5. Entre otros entes rectores del Estado.</b> | Cumplir con los lineamientos que dictan y revisión de la cadena de valor institucional si va de acuerdo con la normativa. | <b>Mensual</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Participar y apoyar en la formulación, reformulación, actualización y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), matrices de resultados y demás instrumentos de planificación.
2. Elaborar metodologías, lineamientos, cronogramas, opiniones e instrumentos técnicos para los procesos de planificación institucional
3. Coordinar con las distintas dependencias institucionales la formulación de metas, productos, actividades e indicadores vinculados con el cumplimiento a la Ley General de Industria Eléctrica y sus reformas
4. Apoyar en la alineación de la planificación institucional con las políticas públicas, lineamientos gubernamentales y objetivos estratégicos del sector energético nacionales e internacionales.
5. Brindar apoyo en procesos de formulación y seguimiento presupuestario vinculados a la planificación institucional.
6. Proponer mejoras y/o modificaciones al Jefe de la Unidad del POA, PEI, PACC y formatos de presupuesto.

7. Dar seguimiento al cumplimiento físico, cualitativo de metas y compromisos estratégicos institucionales.
8. Analizar indicadores de desempeño, resultados e impacto institucional.
9. Elaborar informes técnicos periódicos de seguimiento y evaluación institucional.
10. Proponer acciones correctivas y preventivas para todas las Direcciones de la CREE orientadas al cumplimiento de objetivos institucionales
11. Manejo de Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI GES) y participar en evaluaciones institucionales internas y externas.
12. Colaborar en la elaboración de procesos administrativos que sean asignados por el Jefe de la Unidad.
13. Consolidar, validar y analizar información estadística y documental para la toma de decisiones.
14. Elaborar presentaciones ejecutivas, reportes técnicos y documentos institucionales.
15. Mantener actualizadas bases de datos, matrices e instrumentos de control institucional.
16. Implementar mecanismos que aseguren de calidad y cumplimiento en tiempo y forma de la información institucional.
17. Brindar asistencia técnica a las diferentes unidades de la CREE en materia de planificación y evaluación.
18. Participar en mesas técnicas, comités institucionales y procesos interinstitucionales.
19. Dar seguimiento a requerimientos de entes rectores, auditorías y organismos de control.
20. Contribuir a la automatización y modernización de procesos de planificación y seguimiento.
21. Promover buenas prácticas de gestión pública orientadas a resultados.
22. Apoyar con los procesos de actualización de información del subsector eléctrico que se muestra en el portal institucional de la CREE.
23. Proponer y documentar mejoras dirigidos a los procesos del Sistema de Gestión por Resultados (SIGER) y en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) del Estado.
24. 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 medidas de fortalecimiento institucional.
25. Documentar y velar por la implementación de los cambios generados a partir de reuniones de trabajo relacionados con las redefiniciones planificación y presupuesto.
26. Cargar la información relacionada con “Cadena de Valor Público Institucional” en SIAFI con la supervisión directa del jefe de la unidad.
27. Acompañar los procesos de evaluación mensual, trimestral, semestral y anual del POA y PACC.
28. Realizar cualquier actividad y función afines que le sea asignada por el jefe inmediato o autoridad competente.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                    | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                      | Experiencia Laboral                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Indispensable</b><br>Administración Pública,<br>Administración de<br>Empresas, Economía,<br>Finanzas, Contaduría,<br>Licenciatura en Ingeniería | <b>Indispensable</b><br>• Administración Pública<br>• Planificación Estratégica<br>• Gestión Pública<br>• Administración de Proyectos<br>• Análisis de Datos<br>• Presupuesto | <b>Indispensable</b><br>• Mínimo de cinco (5) años de experiencia profesional en áreas de planificación, monitoreo, evaluación de la gestión institucional gestión |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Industrial, Ingeniería Eléctrica.</p> <p>• <i>Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</i></p> | <p><b><i>Deseable</i></b></p> <p>• Idioma inglés</p> | <p>por resultados, presupuesto y administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en elaboración de todo tipo de documentación institucional informes técnicos, opiniones y/o recomendaciones técnicas y análisis de indicadores.</li> <li>• Experiencia en coordinación interinstitucional y seguimiento de planes institucionales.</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competencias Institucionales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética e integridad institucional.</li> <li>• Compromiso con resultados.</li> <li>• Orientación al servicio público.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Responsabilidad y organización.</li> <li>• Confidencialidad y manejo responsable de la información.</li> <li>• Disciplina y Consistencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Organización y Planeación</li> <li>• Confidencialidad y manejo responsable de la información</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Redacción Técnica</li> <li>• Elaboración de indicadores</li> <li>• Relaciones públicas</li> <li>• Capacidad de síntesis y elaboración de reportes ejecutivos</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Orientación a la mejora continua</li> <li>• Capacidad de trabajar bajo presión</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Iniciativa técnica</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul> | <p><b><i>Indispensable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office Avanzado</li> <li>• Power BI básico</li> <li>• Herramientas de análisis de datos</li> <li>• Manejo de Sistema de Monitoreo y Seguimiento</li> <li>• Sistema SIAFI GES</li> <li>• Microsoft Planner</li> </ul> <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez en IA</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                                         |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Jefe de Innovación y Tecnología                                                     | <b>Jefe inmediato:</b>        | Director (a) de Planificación y Coordinación de Gestión |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Innovación y Tecnología                                                             | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Planificación y Coordinación de Gestión    |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                                               |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 43                                                      |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO 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. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
| <b>Informa</b>                           | <b>Analiza</b>                      | <b>Asesora</b>                      | <b>Propone</b>                      | <b>Decide</b>                       | <b>Ejecuta</b>                      | <b>Supervisa</b>                    |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado     | Número de personas |
|-----------------------------------|--------------------|
| Técnico de Soporte en Informática | 2                  |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                      | Motivo de la Relación                                                                    | Frecuencia    |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Todas las áreas de la CREE</b> | Dar soporte y mantenimiento de los sistemas y ayudar en las necesidades de los usuarios. | <b>Diario</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio | Motivo de la Relación                                                                           | Frecuencia     |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Proveedores</b>             | Compra y conocimiento de características técnicas de equipo, servicios y accesorios adquiridos. | <b>Mensual</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

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. Realizar todas las tareas afines o similares que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en ingeniería informática o carreras afines</li> <li>Maestría en gestión informática, en inteligencia artificial, en ciberseguridad, en transformación digital o ramas afines.</li> </ul> <p><i>Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</i></p> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulación de Estrategias de Gobierno Electrónico.</li> <li>Administración de Proyectos</li> <li>Certificaciones en ciberseguridad.</li> <li>Certificaciones en desarrollo de software y aplicativos.</li> <li>Administración de herramientas Microsoft</li> <li>Administración de servidores</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Idioma inglés</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo de 5 años en puestos similares</li> <li>Mínima de 2 años en puestos de jefatura.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral en entidades reguladoras.</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

| Competencias Institucionales                                                                                                           | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ética y confiabilidad.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Disciplina y consistencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Pensamiento estratégico</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Capacidad de análisis</li> <li>Comunicación eficaz</li> <li>Planeación y organización</li> <li>Atención al detalle</li> <li>Resolución de Problemas</li> <li>Innovador</li> <li>Proactivo</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MS Office Avanzado</li> <li>Software de control y gestión de Proyectos: MS Project o Microsoft Planner</li> <li>Conocimiento de Microsoft, Oracle, COBIT, EC-COUNCIL, CISSP (Seguridad Informática)</li> <li>Herramientas de programación en Visual C++</li> <li>Microsoft Azure</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fluidez en IA</li> <li>Sistema SIAFI</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

|                               |                                                                                     |                               |                                                      |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Técnico de Soporte en Informática                                                   | <b>Jefe inmediato:</b>        | Jefe de Innovación y Tecnología                      |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Innovación y Tecnología                                                             | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Planificación y Coordinación de Gestión |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                                            |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 47                                                   |

### II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO

Apoyar a la Jefatura de Tecnología en suplir las necesidades de soporte y mantenimiento de hardware, software, redes y servicios informáticos de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica, asegurando la continuidad operativa de la infraestructura tecnológica; así como apoyar iniciativas de innovación, seguridad informática, automatización de procesos y adopción de herramientas tecnológicas emergentes, incluyendo soluciones basadas en inteligencia artificial.

### III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION

Seleccione el tipo de impacto y rol:

| Informa                             | Analiza                             | Asesora                             | Propone                             | Decide                   | Ejecuta                             | Supervisa                           |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

### IV. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo               | Motivo de la Relación                                                                          | Frecuencia |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Todas las áreas de la CREE | Soporte preventivo y correctivo de software y hardware de los recursos tecnológicos de la CREE | Diario     |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio | Motivo de la Relación                                                                           | Frecuencia |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Proveedores                    | Compra y conocimiento de características técnicas de equipo, servicios y accesorios adquiridos. | Mensual    |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en la Comisión Reguladora, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones.
2. Diseñar, desarrollar, implementar y coordinar sistemas, políticas y procedimientos relacionados con las tecnologías de información.
3. Realizar el mantenimiento periódico de sistemas, antivirus, sistemas operativos u otro programa que se utilice.
4. Brindar asistencia a los empleados o usuarios de la CREE acerca de tecnología.
5. Detectar las averías en los sistemas y aplicaciones.
6. Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software.
7. Encontrar soluciones a cualquier falla e implementarlas; sea de Hardware y/o Software.
8. Sustituir las partes dañadas o averiadas de los equipos y gestionar la solicitud de repuestos cuando no estén disponibles 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. Apoyar la evaluación, prueba e implementación de herramientas de automatización e inteligencia artificial que contribuyan a optimizar tareas, análisis de información y productividad institucional.
18. Apoyar la implementación y seguimiento de controles de seguridad informática, gestión de accesos, respaldos y buenas prácticas para la protección de la información institucional.
19. Participar en la documentación, revisión y mejora continua de procesos tecnológicos y de soporte, proponiendo acciones de estandarización y eficiencia operativa.
20. Cualquier otra actividad y función afines que le sea asignada por su jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <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.</li> </ul> <p>• Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</p> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en gestión de accesos, antivirus, respaldos y buenas prácticas de protección de la información.</li> <li>• Capacidad para documentar procedimientos técnicos y apoyar la mejora de procesos del área.</li> <li>• Conocimiento en herramientas de automatización y soluciones digitales orientadas a la eficiencia operativa.</li> <li>• Conocimientos básicos en herramientas de inteligencia artificial aplicadas al análisis, soporte y productividad institucional.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma inglés</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 2 años en soporte Técnico de Unidad de Informática, instalador de programas, redes y mantenimiento a Hardware y Software.</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

| Competencias Institucionales                                                                                                                 | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y confiabilidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Disciplina y consistencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Comunicación eficaz</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Resolución de Problemas</li> <li>• Innovador</li> <li>• Proactivo</li> </ul> | <p><b><i>Indispensable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office Avanzado</li> <li>• Software de control y gestión de Proyectos: MS Project o Microsoft Planner</li> <li>• Conocimiento de Microsoft, Oracle, COBIT, EC-COUNCIL, CISSP (Seguridad Informática)</li> <li>• Herramientas de programación en Visual C++</li> <li>• Microsoft Azure</li> </ul> <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez en IA</li> <li>• Sistema SIAFI</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                                         |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Analista de Información Pública y Estadística                                       | <b>Jefe inmediato:</b>        | Director (a) de Planificación y Coordinación de Gestión |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Planificación y Coordinación de Gestión                                             | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Planificación y Coordinación de Gestión    |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                                               |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 44                                                      |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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 relacionados con la Gestión Pública Institucional.</p> |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                          |                          |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                          |                          |                                     |
| Informa                                  | Analiza                             | Asesora                             | Propone                             | Decide                   | Ejecuta                  | Supervisa                           |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                                       | Motivo de la Relación                                                                                  | Frecuencia    |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Todas las direcciones operativas de la CREE</b> | Comunicar y dar seguimiento a la documentación y/o información proporcionada por solicitudes externas. | <b>Diario</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                                                                                                                                      | Motivo de la Relación                                                                                                                          | Frecuencia             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Instituto de Acceso de Información Pública (IAIP)</b><br><br><b>Entidades y organizaciones especializadas en transparencia.</b><br><br><b>Público en general</b> | Cumplir con la publicación de la información institucional que se exige por ley y dar respuestas ante las solicitudes realizadas externamente. | <b>Mensual/Semanal</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

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, se carga a la plataforma SIELHO, le ingresa la solicitud al correo y se debe dar respuesta dentro de un tiempo determinado, según indica la ley, se solicita la información requerida y se da la respuesta necesaria.
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. Asistir a la Dirección de Planificación y Coordinación de Gestión en las actividades relacionadas con el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)
12. Realizar cualquier actividad y función afines que le sea asignada por el jefe inmediato.

#### VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                     | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Ingeniería Industrial, en informática, administración de empresas o carreras afines</li> <li>Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública</li> <li>Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Idioma inglés</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <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> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral en entidades reguladoras.</li> </ul> |

#### IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

| Competencias Institucionales                                                                                                           | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                       | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ética y confiabilidad.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Disciplina y consistencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Capacidad de análisis</li> <li>Comunicación eficaz</li> <li>Planeación y organización</li> <li>Atención al detalle</li> <li>Resolución de Problemas</li> <li>Atención al Cliente</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MS Office Intermedio</li> <li>Software de control y gestión de Proyectos: MS Project o Microsoft Planner</li> <li>Portal del IAIP</li> <li>Sistema SIELHO</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fluidez en IA</li> </ul> |

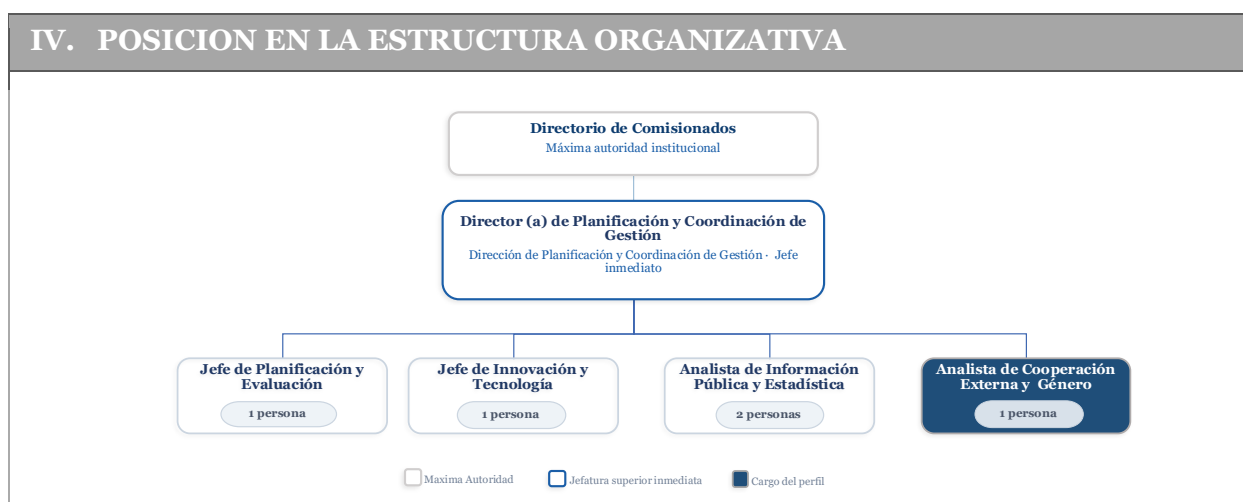
**Código:**  
**TH-FOR-011**  
**Versión:**  
**1.2**

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                                         |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Analista de Cooperación Externa y Género                                            | <b>Jefe inmediato:</b>        | Director (a) de Planificación y Coordinación de Gestión |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Planificación y Coordinación de Gestión                                             | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Planificación y Coordinación de Gestión    |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                                               |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 45                                                      |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO 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. Gestionar cooperación internacional para el desarrollo, posicionamiento y fortalecimiento de la CREE. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                          |                          |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                          |                          |                                     |
| <b>Informa</b>                           | <b>Analiza</b>                      | <b>Asesora</b>                      | <b>Propone</b>                      | <b>Decide</b>            | <b>Ejecuta</b>           | <b>Supervisa</b>                    |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                                       | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                            | Frecuencia    |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Todas las direcciones operativas de la CREE</b> | Mantener una perspectiva objetiva al analizar datos y situaciones para abordar cuestiones de género y cooperación para el fortalecimiento institucional de manera imparcial y empática contribuyendo a la sensibilidad cultural. | <b>Diario</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                                                                        | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Frecuencia     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>ONG<br/>Organizaciones gubernamentales<br/>Instituciones académicas<br/>Medios de comunicación</b> | 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. Gestionar con cooperantes proyectos de fortalecimiento institucional de manera equitativa y con enfoque de género. | <b>Semanal</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

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 los planes operativos de trabajo anual de género y cooperación e incorporar las actividades en la planificación general de la Institución.
4. Coordinar y diseñar con las Unidades de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Dirección Financiera Administrativa las actividades a desarrollar, cerciorándose de la asignación del presupuesto necesario para la realización de éstas.
5. Diseñar las herramientas que le permitan medir el cumplimiento del marco normativo de Género dentro de la Institución.
6. 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.
7. 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.

8. Promover el desarrollo de una Estrategia de Comunicación en Género conforme a la Política de Equidad de Género aprobada a nivel Institucional.
9. Brindar asesoría en materia de género y cooperación, a las dependencias de la Institución, cuando sea requerida.
10. Sistematizar las denuncias o quejas por violencia o discriminación por motivos de género de manera anónima, presentadas por empleados o usuarios de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE).
11. Atender consultas legales relacionadas con la equidad de género.
12. Identificar y establecer relaciones con socios potenciales, como gobiernos, ONG, agencias de desarrollo y otras partes interesadas.
13. Evaluar constantemente el progreso y el impacto de los proyectos y programas de cooperación
14. Proporcionar asesoramiento técnico a los socios receptores de la cooperación externa.
15. Participar en actividades diplomáticas y negociaciones internacionales para facilitar acuerdos y compromisos que promuevan la cooperación externa.
16. Cualquier otra función y actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho, Ciencias Sociales, Mercadotecnia, Negocios Internacionales, Ingeniería de Negocios Humanidades o carreras afines</li> </ul> <p>• Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</p> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de Género, Cooperación y Promoción Internacional, Interseccionalidad y Derechos Humanos, Investigación Socioeconómica, Política, Cultural y Ambiental.</li> <li>Conocimiento de procesos de planificación y presupuestos.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Idioma inglés</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo de 2 años en coordinación de programas y proyectos con enfoque de género y cooperación internacional.</li> <li>5 años de experiencia en promoción de inversiones y cooperación internacional con enfoque de género</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

| Competencias Institucionales                                                                       | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                 | Herramientas Tecnológicas y Software                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ética y confiabilidad.</li> <li>Responsabilidad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Capacidad de análisis</li> <li>Comunicación eficaz</li> <li>Planeación y organización</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MS Office Intermedio</li> </ul> |

|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplina y consistencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Resolución de Problemas</li> <li>• Atención al Cliente</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Relaciones Públicas</li> <li>• Coordinación y gestión de eventos de cooperación y promoción internacional.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Software de control y gestión de Proyectos: MS Project o Microsoft Planner</li> </ul> <p><i><b>Deseable</b></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez en IA</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Perfil y Descriptor de Puestos

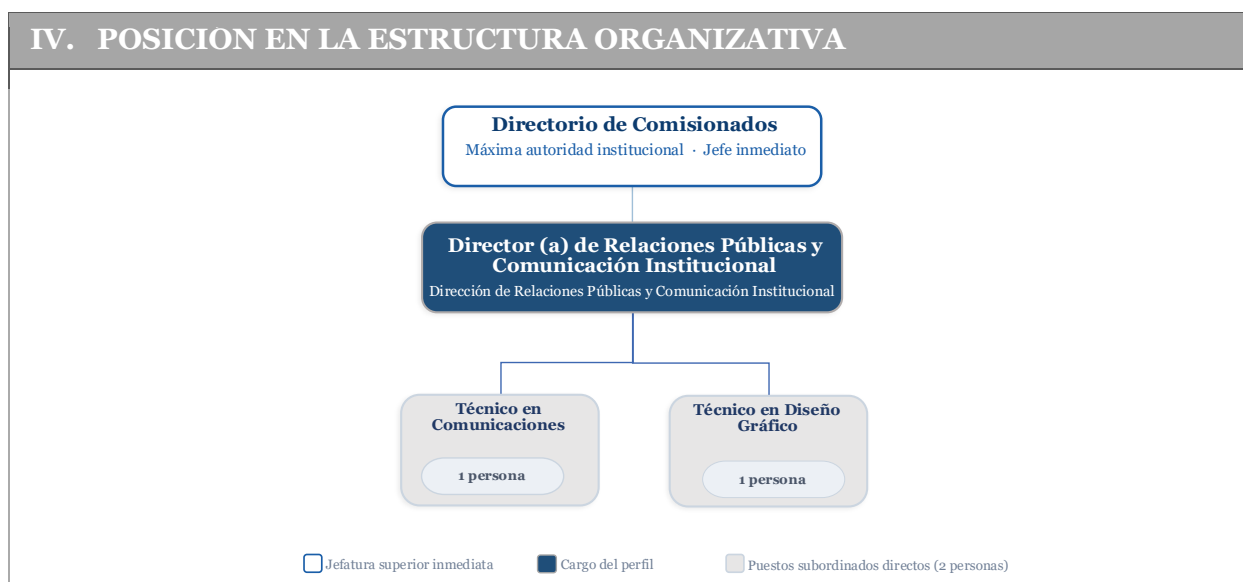
# **DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN**

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                                            |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Director (a) de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional                    | <b>Jefe inmediato:</b>        | Directorio de Comisionados                                 |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Dirección Relaciones Públicas y Comunicación Institucional                          | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección Relaciones Públicas y Comunicación Institucional |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Julio 2026                                                 |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 48                                                         |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Apoyar con la definición del plan estratégico de comunicaciones de la CREE, planificar y coordinar las actividades relacionadas con su implementación. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
| <b>Informa</b>                           | <b>Analiza</b>                      | <b>Asesora</b>                      | <b>Propone</b>                      | <b>Decide</b>                       | <b>Ejecuta</b>                      | <b>Supervisa</b>                    |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| Técnico en Comunicaciones     | 1                  |
| Técnico en Diseño Gráfico     | 1                  |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                           | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Frecuencia    |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Directorio de Comisionados</b>      | 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.                                                                                                                                         | <b>Diario</b> |
| <b>Otras Direcciones de la CREE</b>    | 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. | <b>Diario</b> |
| <b>Jefe de Innovación y Tecnología</b> | Información relacionada con el fortalecimiento de los procesos tecnológicos de la CREE.                                                                                                                                                                                                                              | <b>Diario</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                                 | Motivo de la Relación                                                                                                          | Frecuencia    |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Medios de Comunicación</b>                                  | Comunicar sobre temas importantes para la CREE y el sector eléctrico, coordinar entrevistas y ruedas de prensa.                | <b>Diario</b> |
| <b>Otras entidades públicas, agentes y público en general.</b> | Interacción por medio de página web, redes sociales y otros medios de comunicación para informar temas importantes de la CREE. | <b>Diario</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

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. Analizar, coordinar y proponer nueva imagen institucional al directorio de comisionados.
5. Establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación para la divulgación y seguimiento a información y noticias del subsector eléctrico.
6. Establecer y mantener comunicación con los encargados de comunicación de entidades públicas y privadas con el subsector eléctrico.
7. Apoyar con el diseño y actualización de contenido del sitio web de la CREE.
8. Monitorear noticias, artículos comunicados y otros elementos informativos de parte de gobierno, agentes de mercado y asociaciones relacionadas al subsector eléctrico.
9. Coordinar bajo los lineamientos del directorio de comisionados, la redacción de comunicados y pronunciamientos públicos.
10. Asesorar al Directorio de Comisionados en el manejo de la imagen institucional de la CREE.
11. Evaluar el desempeño del personal a cargo de la dirección de conformidad con las normas y procedimientos aprobados.
12. Preparar el informe anual de actividades de la Dirección de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional, para ser incorporado en el informe anual de actividades de la Comisión.
13. Coordinar, facilitar y atender la logística de eventos organizados por la CREE.
14. Coordinar la elaboración de encuestas sobre la percepción pública de la CREE.
15. Cualquier otra actividad o función afín que le asigne el Directorio de Comisionados.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en relaciones públicas, periodismo, mercadeo o carreras a fin.</li> <li>• Maestría en Mercadeo, Comunicación Corporativa, Dirección Estratégica o afín</li> </ul> <p>• Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</p> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Engagement en Marketing</li> <li>• Métodos de Comunicación de alto impacto.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Community manager</li> <li>• Conocimiento en el subsector eléctrico.</li> <li>• Inglés avanzado</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 8 años como: Asesor y/o gerencias de comunicación estratégica corporativa.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en entidades reguladoras.</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

| Competencias Institucionales                                                                                                                                                                                    | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina y Consistencia</li> <li>• Compromiso Institucional</li> <li>• Integridad profesional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Desarrollo de Networking</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Negociación</li> <li>• Gestión de equipos de trabajo</li> <li>• Resolución de Problemas</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office (Avanzado)</li> <li>• Manejo de plataformas de Redes Sociales</li> <li>• Marketing digital</li> <li>• Habilidades publicitarias y Relaciones Públicas</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de diseño y producción audiovisual</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                                                  |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Técnico en Comunicaciones                                                           | <b>Jefe inmediato:</b>        | Director (a) de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Relaciones Públicas y Comunicación Institucional                                    | <b>Dirección Operativa:</b>   | Relaciones Públicas y Comunicación Institucional                 |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Julio 2026                                                       |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 49                                                               |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Apoyar en el diseño y ejecución de la estrategia de comunicación institucional mediante la creación de contenidos gráficos, audiovisuales y digitales, la gestión de plataformas institucionales, la atención a medios de comunicación y el apoyo en actividades de protocolo y eventos. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                          |                          |                                     |                          |                                     |                          |
|------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                          |                          |                                     |                          |                                     |                          |
| <b>Informa</b>                           | <b>Analiza</b>           | <b>Asesora</b>           | <b>Propone</b>                      | <b>Decide</b>            | <b>Ejecuta</b>                      | <b>Supervisa</b>         |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                      | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                                                                | Frecuencia    |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Todas las áreas de la CREE</b> | Coordinar la recopilación, validación y difusión de información institucional; apoyar la cobertura de actividades, proyectos y eventos; elaborar contenidos de comunicación interna y externa; y brindar acompañamiento en la ejecución de campañas institucionales. | <b>Diario</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio | Motivo de la Relación                                                                                                                                                 | Frecuencia      |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Proveedores</b>             | Compra y conocimiento de características técnicas de equipo, servicios, accesorios y materiales adquiridos.                                                           | <b>Eventual</b> |
| <b>Medios de comunicación</b>  | Apoyo en la gestión de atención de consultas, coordinación de entrevistas, difusión de comunicados y fortalecimiento de las relaciones institucionales con la prensa. | <b>Eventual</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyo en manejo de redes sociales institucionales
2. Grabación y edición de videos.
3. Realización de artes para la página institucional y las redes sociales.
4. Asistencia en Protocolo y 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 y comunicación institucional.
8. Apoyo en coberturas para redes sociales.
9. Acompañamiento a la Dirección en la elaboración de Campañas Publicitarias.
10. Colaboración con otras direcciones en la elaboración de diseños.
11. Realizar todas las tareas a fines o similares que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura completa o pasantía avanzada en Periodismo, Comunicación y Publicidad, Mercadeo, Sistemas o carreras afines.</li> </ul> <p><i>Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</i></p> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en comunicación institucional, creación de contenidos, gestión de redes sociales, planificación digital o producción audiovisual.</li> <li>Experiencia en relaciones públicas, prensa, protocolo y apoyo logístico en eventos, con excelente redacción y capacidad para comunicar información técnica de forma clara.</li> <li>Conocimiento en estrategias de comunicación y publicidad.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad en el manejo de drones.</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 2 años trabajando como Técnico en Comunicaciones, Community Manager, Planner, o producción audiovisual.</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

| Competencias Institucionales                                                                                                                                                                          | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ética y Confiabilidad</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Disciplina y Consistencia</li> <li>Compromiso Institucional</li> <li>Integridad profesional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Creatividad</li> <li>Proactividad</li> <li>Planificación y Organización</li> <li>Compromiso</li> <li>Comunicación Asertiva</li> <li>Servicio al Cliente</li> <li>Honestidad</li> <li>Resolución de problemas</li> <li>Adaptabilidad y capacidad de respuesta en situaciones de presión.</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MS Office Intermedio</li> <li>MS Office 365- Teams, One Drive (Intermedio)</li> <li>Manejo de equipo audio visual (cámara de fotografía profesional, cámara de video, consola de audio)</li> <li>Suite de Adobe creative cloud (Adobe Illustrator, Adobe Premier, Adobe Audition, Adobe After Effects, Adobe Photoshop, Canva, InDesign, Midjourney, Sketch)</li> </ul> |

**Código:**  
**TH-FOR-011**  
**Versión:**  
**1.2**

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                                   |                               |                                                                  |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Técnico en Diseño Gráfico                                                                         | <b>Jefe inmediato:</b>        | Director (a) de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Relaciones Públicas y Comunicación Institucional                                                  | <b>Dirección Operativa:</b>   | Relaciones Públicas y Comunicación Institucional                 |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                                       | <b>Fecha de modificación:</b> | Junio 2026                                                       |
| <b>Posición:</b>              | <b>Nueva</b> <input type="checkbox"/><br><b>Actualización</b> <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 50                                                               |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Diseñar, desarrollar y supervisar la producción de materiales gráficos, audiovisuales y multimedia de la institución, garantizando su calidad, creatividad y alineación con el manual de marca institucional. Contribuir al fortalecimiento de la imagen y comunicación institucional mediante la creación de contenido visual para medios digitales e impresos, apoyo a la gestión de redes sociales, producción audiovisual y difusión estratégica de información.</p> |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                          |                          |                                     |                          |                                     |                          |
|------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                          |                          |                                     |                          |                                     |                          |
| <b>Informa</b>                           | <b>Analiza</b>           | <b>Asesora</b>           | <b>Propone</b>                      | <b>Decide</b>            | <b>Ejecuta</b>                      | <b>Supervisa</b>         |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                      | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                          | Frecuencia    |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Todas las áreas de la CREE</b> | Identificar y atender necesidades de comunicación visual, diseñando materiales gráficos y audiovisuales que apoyen la difusión de información institucional fortaleciendo la comunicación interna y externa de la institución. | <b>Diario</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio | Motivo de la Relación                                                                                       | Frecuencia      |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Proveedores</b>             | Compra y conocimiento de características técnicas de equipo, servicios, accesorios y materiales adquiridos. | <b>Eventual</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Desarrollar ilustraciones, logotipos, y otros diseños realizados con software.
2. Preparar borradores y presentación de ideas.
3. Asegurarse que los gráficos y las composiciones visuales sean atractivos y estén alineados con el manual de marcas de la CREE.
4. Desarrollar las imágenes o videos correspondientes a cada proyecto.
5. Asistencia en trámites administrativos.
6. Preparar los bocetos que cumplan con las necesidades solicitadas.
7. Diseño de tarjetas y otros materiales que se necesiten en la Dirección de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional.
8. Apoyo en coberturas para redes sociales.
9. Acompañamiento a la Dirección en la elaboración de Campañas Publicitarias.
10. Colaboración con otras direcciones en la elaboración de diseños.
11. Realizar todas las tareas a fines o similares que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasante de la Licenciatura en Comunicaciones o carrera afín.</li> </ul> <p>• Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</p> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialidad: Medios digitales, fotografía y producción audiovisual.</li> <li>• Dominio de programas de diseño gráfico y edición de video en formato 2D (manejo de entorno 3D preferible).</li> </ul> <p>Captura de fotografía profesional</p> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad en el manejo de drones.</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de 2 años trabajando como técnico en diseño gráfico, Community Manager, Planner, o producción audiovisual.</li> <li>• Amplia experiencia en diseño gráfico para digital y para imprenta.</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

| Competencias Institucionales                                                                                                                                                                                    | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina y Consistencia</li> <li>• Compromiso Institucional</li> <li>• Integridad profesional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Planificación y Organización</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Servicio al Cliente</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Adaptabilidad y capacidad de respuesta en situaciones de presión.</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office Intermedio</li> <li>• MS Office 365- Teams, One Drive (Intermedio)</li> <li>• Suite de Adobe creative cloud (Adobe Illustrator, Adobe Premier, Adobe Audition, Adobe After Effects, Adobe Photoshop, Canva, InDesign, Midjourney, Sketch)</li> </ul> |

## Perfil y Descriptor de Puestos

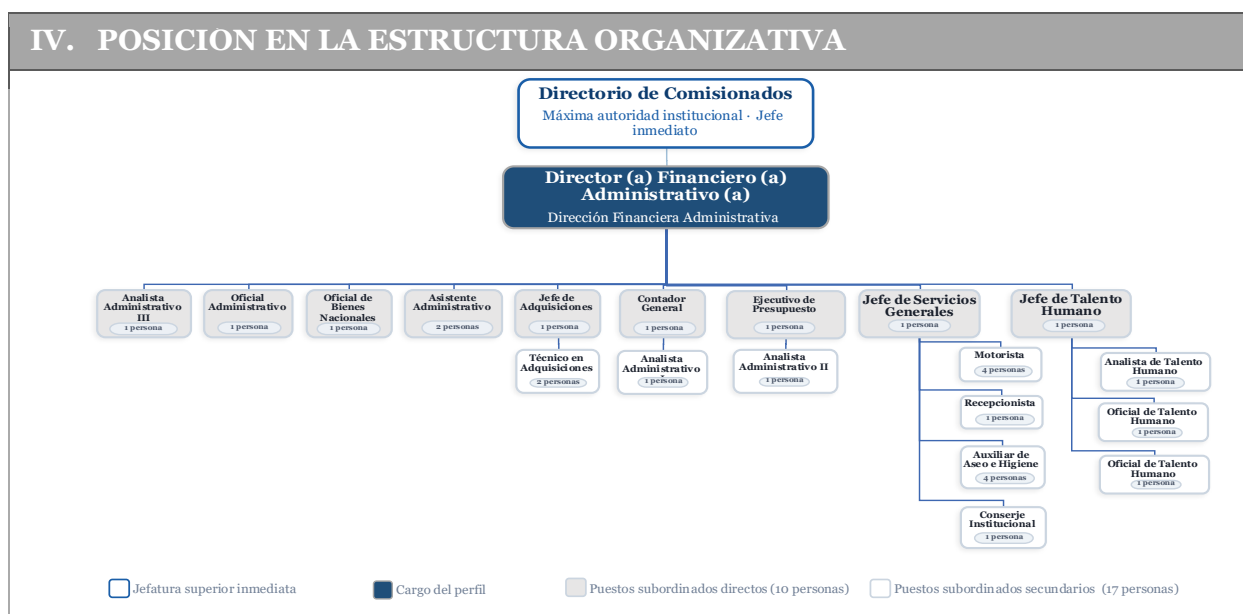
# **DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA**

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Director (a) Financiero (a) Administrativo (a)                                      | <b>Jefe inmediato:</b>        | Directorio de Comisionados          |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Dirección Financiera Administrativa                                                 | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección Financiera Administrativa |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                           |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 51                                  |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dirigir, coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los recursos financieros de la CRÉE y velar por el cumplimiento de los aspectos administrativos y de apoyo a la gestión de la CRÉE como establecida en la planificación institucional. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
| <b>Informa</b>                           | <b>Analiza</b>                      | <b>Asesora</b>                      | <b>Propone</b>                      | <b>Decide</b>                       | <b>Ejecuta</b>                      | <b>Supervisa</b>                    |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado                                | Número de personas |
|--------------------------------------------------------------|--------------------|
| Analista Administrativo III ( <i>Subordinado directo</i> )   | 1                  |
| Oficial Administrativo ( <i>Subordinado directo</i> )        | 1                  |
| Oficial de Bienes Nacionales ( <i>Subordinado directo</i> )  | 1                  |
| Asistente Administrativo ( <i>Subordinado directo</i> )      | 2                  |
| Jefe de Adquisiciones ( <i>Subordinado directo</i> )         | 1                  |
| Contador General ( <i>Subordinado directo</i> )              | 1                  |
| Ejecutivo de Presupuesto ( <i>Subordinado directo</i> )      | 1                  |
| Jefe de Servicios Generales ( <i>Subordinado directo</i> )   | 1                  |
| Jefe de Talento Humano ( <i>Subordinado directo</i> )        | 1                  |
| Técnico en Adquisiciones ( <i>Subordinado secundario</i> )   | 2                  |
| Analista Administrativo I ( <i>Subordinado secundario</i> )  | 1                  |
| Analista Administrativo II ( <i>Subordinado secundario</i> ) | 1                  |
| Motorista ( <i>Subordinado secundario</i> )                  | 4                  |
| Recepcionista ( <i>Subordinado secundario</i> )              | 1                  |
| Auxiliar de Aseo e Higiene ( <i>Subordinado secundario</i> ) | 4                  |
| Conserje Institucional ( <i>Subordinado secundario</i> )     | 1                  |
| Analista de Talento Humano ( <i>Subordinado secundario</i> ) | 1                  |
| Oficial de Talento Humano ( <i>Subordinado secundario</i> )  | 1                  |
| Auxiliar de Talento Humano ( <i>Subordinado secundario</i> ) | 1                  |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                      | Motivo de la Relación                                                                                         | Frecuencia    |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Directorio de Comisionados</b> | Presentación de informes, solicitudes de aprobación de trámites de adquisiciones y propuestas de presupuesto. | <b>Diario</b> |

|                                        |                                                                                         |               |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Otras Direcciones de la CREE</b>    | Apoyo en gestiones de adquisiciones y preparación de informes.                          | <b>Diario</b> |
| <b>Jefe de Innovación y Tecnología</b> | Información relacionada con el fortalecimiento de los procesos tecnológicos de la CREE. | <b>Diario</b> |

## 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                                     | Motivo de la Relación                                               | Frecuencia             |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Proveedores de bienes y prestadores de servicios</b>            | Trámites de pagos.                                                  | <b>Diario</b>          |
| <b>Secretaría de Finanzas</b>                                      | Trámites administrativos.                                           | <b>Semanal</b>         |
| <b>Empresas Distribuidoras, CND/ODS y Consumidores Calificados</b> | Recibir los ingresos destinados a la CREE y emitir certificaciones. | <b>Mensual</b>         |
| <b>Contaduría General de la República</b>                          | Presentación de reportes solicitados                                | <b>Eventual</b>        |
| <b>Servicio de Administración de Rentas y municipalidades</b>      | Descargos de los impuestos retenidos a los empleados.               | <b>Mensual y anual</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

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. Coordinar y supervisar la administración de los recursos materiales y de servicios, necesarios para la adecuada marcha administrativa y operativa de la institución.
5. Velar por una adecuada y eficiente ejecución presupuestaria que permita el cumplimiento de las programaciones anuales aprobadas.
6. Dar seguimiento y monitorear el cumplimiento de los productos establecidos en los diferentes contratos en ejecución, con el fin de cumplir con los pagos de manera oportuna.
7. Colaborar, bajo la coordinación de la Dirección de Planificación y Coordinación de gestión, en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la CREE.
8. Establecer, con el apoyo de la Dirección 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.

9. Definir, con apoyo de la Dirección 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 apoyo de la Dirección de Planificación y Coordinación de Gestión.
10. Someter a consideración del Directorio de Comisionados trámites administrativos que requieran de su aprobación.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Elaborar las normas y/o modificaciones a las mismas que el Directorio requiera, para el adecuado funcionamiento administrativo.
17. Evaluar el desempeño del personal a cargo de la gerencia administrativa de conformidad con las normas y procedimientos aprobados.
18. Firmar los F01 de pago de su competencia, o como segunda firma en conjunto con el comisionado presidente.
19. Preparar el informe anual de actividades de la Dirección Financiera Administrativa, para ser incorporado en el informe anual de actividades de la CREE.
20. Coordinar y supervisar al personal encargado en la administración de bienes y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la CREE.
21. 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.
22. Cualquier otra actividad o función afín que le asigne el Directorio de Comisionados.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                 | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                         | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <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</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación Presupuestaria</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Compras y Contrataciones Públicas.</li> <li>• Planificación financiera</li> <li>• Formulación de Presupuesto</li> <li>• Normas Presupuestarias Estatales</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 8 años como gerente administrativo o financiero</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en entidades reguladoras.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones Generales del Presupuesto</li> <li>• Ley de Contratación del Estado</li> </ul> <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma inglés</li> <li>• Manejo de normas de calidad ISO- 9001</li> </ul> |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competencias Institucionales                                                                                                                                                                                    | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina y Consistencia</li> <li>• Compromiso Institucional</li> <li>• Integridad profesional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Negociación</li> <li>• Gestión de equipos de trabajo</li> <li>• Resolución de Problemas</li> </ul> | <p><b><i>Indispensable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office (Avanzado)</li> <li>• Conocimiento del sistema SIAFI</li> </ul> <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez en IA</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

**Código:**  
**TH-FOR-011**  
**Versión:**  
**1.2**

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

|                               |                                                                                     |                               |                                                      |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Analista Administrativo III                                                         | <b>Jefe inmediato:</b>        | Director (a)<br>Financiero (a)<br>Administrativo (a) |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Dirección Financiera Administrativa                                                 | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección Financiera Administrativa                  |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                                            |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 56                                                   |

### II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO

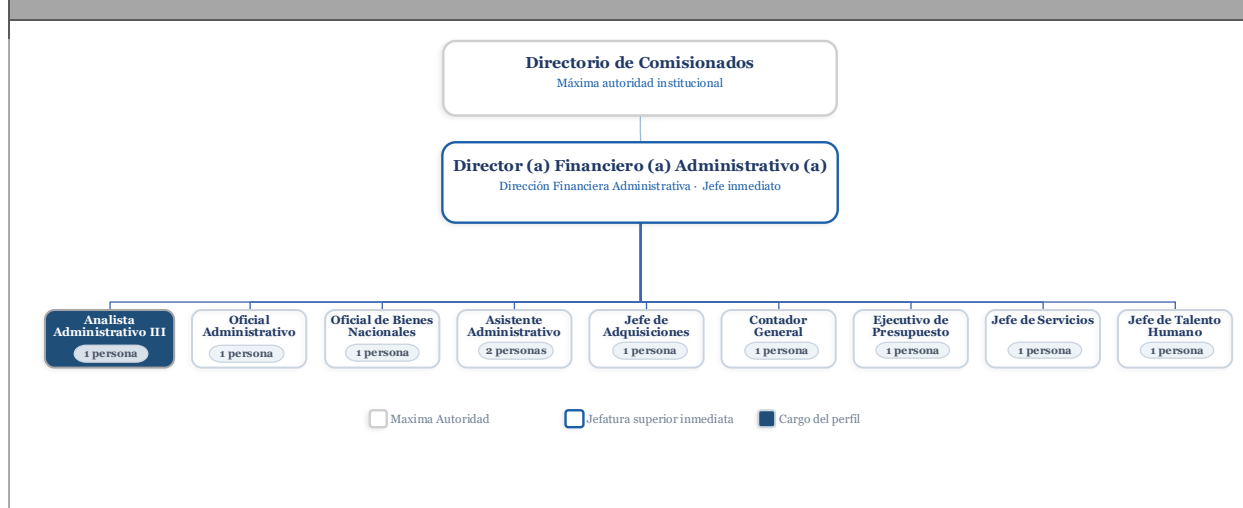
Gestionar el proceso de viáticos para viajes institucionales. Manejar los procesos que corresponden a ceremonial y protocolo y dar seguimiento a los proveedores para que dichos procesos se cumplan en tiempo y forma.

### III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION

Seleccione el tipo de impacto y rol:

| Informa                             | Analiza                             | Asesora                  | Propone                             | Decide                   | Ejecuta                             | Supervisa                           |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

### IV. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                                                          | Motivo de la Relación                                                                  | Frecuencia      |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Dirección Financiera<br/>Administrativa /<br/>Contador general</b> | Dar seguimiento de requerimientos en conjunto con adquisiciones y servicios generales. | <b>Eventual</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio | Motivo de la Relación                                                                                                              | Frecuencia      |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Otras instituciones</b>     | Contactar con proveedores para dar seguimiento a los requerimientos que solicita la CREE para la realización de eventos o compras. | <b>Eventual</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Brindar apoyo a la Dirección Financiera Administrativa y a la Dirección de Planificación y Coordinación de Gestión, mediante la gestión, coordinación y seguimiento de sus requerimientos operativos y administrativos, facilitando la articulación, el flujo de información y el cumplimiento oportuno de sus procesos.
2. Recopilar, verificar, clasificar y dar seguimiento a la información y correspondencia interna y externa, asegurando su adecuada distribución, trazabilidad y atención oportuna entre ambas direcciones y las demás direcciones operativas de la institución
3. Gestionar, organizar y custodiar la documentación física y digital, manteniendo actualizados los registros y sirviendo de enlace con el archivo institucional, conforme a las normas de gestión documental.
4. Brindar apoyo en la elaboración, revisión y gestión de documentos administrativos, tales como oficios, informes, memorandos y presentaciones.
5. Apoyar en la coordinación logística y administrativa de reuniones, eventos con cooperación externa, talleres, capacitaciones y actividades institucionales o interinstitucionales, incluyendo la gestión de ceremonial, protocolo y transporte cuando sea requerido.
6. Administrar la agenda laboral y apoyar en la coordinación de actividades administrativas, facilitando la articulación y el cumplimiento de compromisos.
7. Canalizar, filtrar y priorizar llamadas telefónicas, mensajes y solicitudes externas, asegurando una comunicación efectiva y oportuna con otras direcciones, oficinas y actores externos.
8. Atender y dar seguimiento a los requerimientos asignados por su jefe inmediato o instancias superiores, garantizando su cumplimiento oportuno dentro de sus competencias.

| VIII. PERFIL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Experiencia Laboral                                                       |
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasante universitario o recién egresado de la carrera de Relaciones Públicas, Administración de empresas o carreras administrativas</li> <li>• <i>Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</i></li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <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>• Conocimiento contable</li> <li>• Ley de compras y contrataciones del Estado.</li> <li>• Disposiciones generales del presupuesto.</li> <li>• Procesos de Licitación Pública Nacional y Licitación Pública Internacional.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma inglés</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <p>Mínima de 2 años, en puestos similares</p> |

| IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competencias Institucionales                                                                                                                                                                                    | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina y Consistencia</li> <li>• Compromiso Institucional</li> <li>• Integridad profesional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Negociación</li> <li>• Gestión de equipos de trabajo</li> <li>• Resolución de Problemas</li> <li>• Manejo de agenda digital</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office (Intermedio)</li> <li>• Manejo de agenda digital</li> <li>• Buen manejo de correo electrónico</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez en IA</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                                      |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Oficial Administrativo                                                              | <b>Jefe inmediato:</b>        | Director (a)<br>Financiero (a)<br>Administrativo (a) |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Dirección Financiera Administrativa                                                 | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección Financiera Administrativa                  |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                                            |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 57                                                   |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO 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. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                          |                          |                          |                                     |                          |
|------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                          |                          |                          |                                     |                          |
| <b>Informa</b>                           | <b>Analiza</b>                      | <b>Asesora</b>           | <b>Propone</b>           | <b>Decide</b>            | <b>Ejecuta</b>                      | <b>Supervisa</b>         |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                 | Motivo de la Relación                                                                                             | Frecuencia    |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Todas las direcciones</b> | Proporcionar la documentación solicitada por las unidades autorizadas por la Dirección Financiera Administrativa. | <b>Diario</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio | Motivo de la Relación                                                                  | Frecuencia     |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Otras instituciones</b>     | Realizar diferentes gestiones relacionadas con la Dirección Financiera Administrativa. | <b>Semanal</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

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
6. servicios requeridos por otras direcciones por medio de los controles establecidos por la Dirección Financiera Administrativa.
7. Realizar llamadas y enviar correos a los proveedores para que la documentación la presenten en tiempo y forma.
8. Acompañamiento en la realización del mantenimiento institucional.
9. Mantener un inventario de suministros de oficina, realizar pedidos de suministros nuevos cuando sea necesario y asegurarse de que los suministros estén disponibles para el personal.
10. Apoyar en los descargos del pago de facturas de servicio y pagos patronales de las diferentes instituciones (SANAA, Hondutel, IHSS, INFOP, INJUPEMP y Alcaldía), siendo el enlace entre cada una de las instituciones, para centralizar la información para un mayor control administrativo.
11. 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.

12. Cualquier otra función o actividad afín que le sea asignado por su jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                             | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                    | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa o pasante universitario</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos administrativos del sector público.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma inglés</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 3 años en puestos similares en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en entidades reguladoras.</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

| Competencias Institucionales                                                                                                                                                                                    | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                 | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina y Consistencia</li> <li>• Compromiso Institucional</li> <li>• Integridad profesional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Negociación</li> <li>• Gestión de equipos de trabajo</li> <li>•</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office (Básico)</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez en IA</li> <li>• Manejo plataforma Honducompras.</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                                      |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Oficial de Bienes Nacionales                                                        | <b>Jefe inmediato:</b>        | Director (a)<br>Financiero (a)<br>Administrativo (a) |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Dirección Financiera Administrativa                                                 | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección Financiera Administrativa                  |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                                            |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 58                                                   |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO 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. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                          |                          |                          |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                          |                          |                          |                                     |                                     |
| <b>Informa</b>                           | <b>Analiza</b>                      | <b>Asesora</b>           | <b>Propone</b>           | <b>Decide</b>            | <b>Ejecuta</b>                      | <b>Supervisa</b>                    |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                                                          | Motivo de la Relación                                       | Frecuencia      |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Dirección Financiera<br/>Administrativa /<br/>Contador General</b> | Conciliar los módulos de contaduría y de bienes nacionales. | <b>Eventual</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                        | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 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> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Registrar y documentar los bienes que adquiere la CREE a fin de mantener actualizados los inventarios.
2. Realizar levantamiento, reinventario de bienes, de acuerdo con procedimientos contables, para el control permanente del patrimonio de la CREE.
3. Elaborar actas de recepción, conocimiento de embarque, 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. Formar parte de las comisiones de avalúo de bienes muebles e inmuebles integrada por Contaduría, Probidad Administrativa, Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y la Asesoría Legal de la institución.
8. Coordinar las comisiones de descargo de bienes muebles para después de la inspección física definir 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. Cualquier otra función o actividad afín que le sea asignado por su jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasante universitario o recién egresado de carreras administrativas</li> </ul> <p><i>• Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</i></p> | <p><b>Indispensable</b></p> <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> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma inglés</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 2 años, en manejo de inventario de bienes.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en entidades reguladoras.</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

| Competencias Institucionales                                                                                                                                                                                    | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                      | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina y Consistencia</li> <li>• Compromiso Institucional</li> <li>• Integridad profesional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Negociación</li> <li>• Gestión de equipos de trabajo</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office (Avanzado)</li> <li>• Manejo plataforma SIAFI</li> <li>• Manual de catalogación de Bienes Nacionales</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

|                               |                                                                                     |                               |                                                      |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Asistente Administrativo                                                            | <b>Jefe inmediato:</b>        | Director (a)<br>Financiero (a)<br>Administrativo (a) |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Dirección Financiera Administrativa                                                 | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección Financiera Administrativa                  |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                                            |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 70                                                   |

### II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO

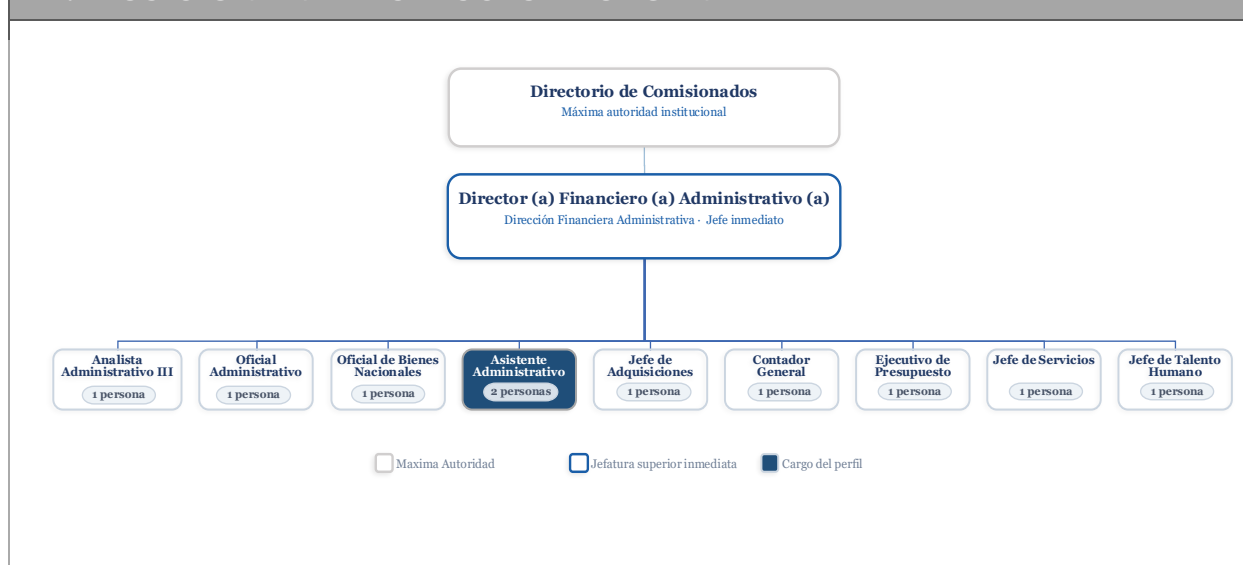
Brindar apoyo a la Dirección Financiera Administrativa, colaborando en las gestiones y actividades propias del área asignadas por el director (a), a fin de contribuir al cumplimiento eficiente de la institución.

### III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION

Seleccione el tipo de impacto y rol:

| Informa                             | Analiza                             | Asesora                  | Propone                             | Decide                   | Ejecuta                             | Supervisa                |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### IV. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                                                 | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                 | Frecuencia    |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Dirección Financiera<br/>Administrativa<br/>/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> | <b>Diario</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio        | Motivo de la Relación            | Frecuencia     |
|---------------------------------------|----------------------------------|----------------|
| <b>Dirección de Bienes Nacionales</b> | • Apoyo en el Descargo de bienes | <b>Mensual</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

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.
10. Cualquier otra actividad o función afín que le asigne su jefe inmediato

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                        | Conocimientos y Áreas de Especialización                  | Experiencia Laboral  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Indispensable</b><br>• Pasante universitario o Técnico Universitario en Administración de Empresas, | <b>Indispensable</b><br>• Archivo y control de documentos | <b>Indispensable</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Contaduría, Finanzas o carreras afines.</p> <p><b><i>Deseable</i></b></p> <p>Deseable licenciatura en carreras administrativas o afines.</p> <p>• <i>Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</i></p> | <p>administrativos y financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo básico de inventarios.</li> <li>• Conocimientos básicos de presupuesto y procesos administrativos.</li> <li>• Conocimientos generales de contabilidad.</li> <li>• Ley de compras y contrataciones del Estado.</li> <li>• Disposiciones generales del presupuesto.</li> <li>• Procesos de Licitación Pública Nacional y Licitación Pública Internacional.</li> </ul> <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma inglés</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 1 año en puestos administrativos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

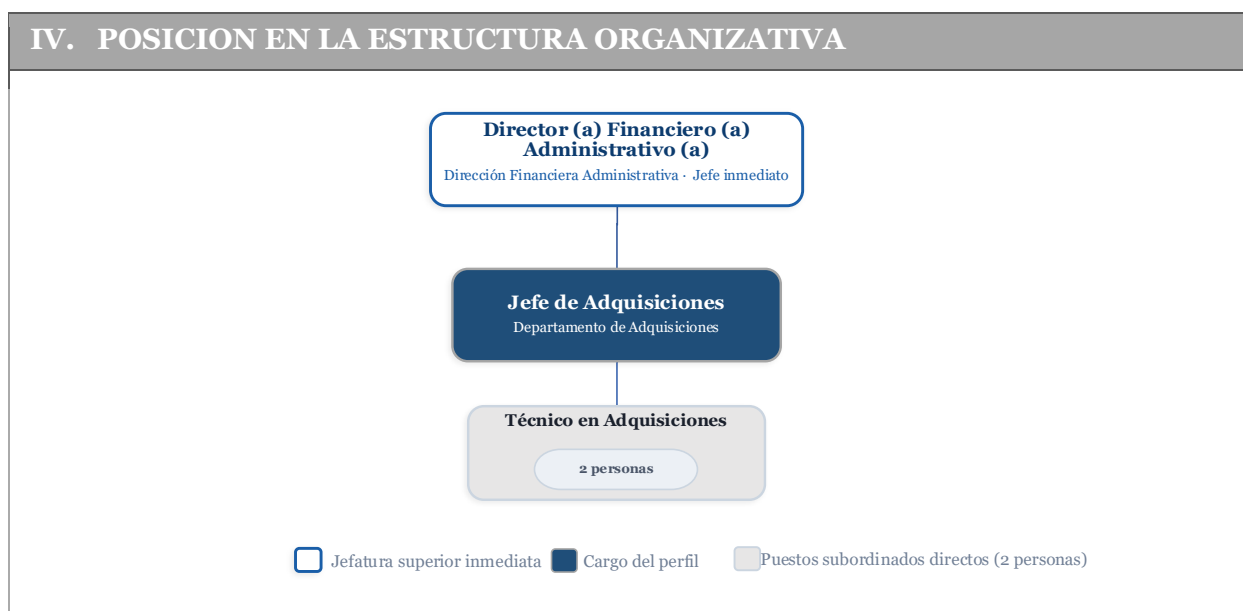
| IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competencias Institucionales                                                                                                                                                                                    | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                  | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina y Consistencia</li> <li>• Compromiso Institucional</li> <li>• Integridad profesional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Gestión de equipos de trabajo</li> <li>• Resolución de Problemas</li> </ul> | <p><b><i>Indispensable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office (Intermedio)</li> </ul> <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez en IA</li> <li>• Manejo plataforma Honducompras.</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                                      |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Jefe de Adquisiciones                                                               | <b>Jefe inmediato:</b>        | Director (a)<br>Financiero (a)<br>Administrativo (a) |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Unidad de Adquisiciones                                                             | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección Financiera<br>Administrativa               |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                                            |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 52                                                   |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO 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. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
| Informa                                  | Analiza                             | Asesora                             | Propone                             | Decide                              | Ejecuta                             | Supervisa                           |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| Técnico en Adquisiciones      | 2                  |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                               | Motivo de la Relación                                                                             | Frecuencia     |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Directorio de Comisionados</b>          | Aprobación de Inicio de procesos de contratación.                                                 | <b>Semanal</b> |
| <b>Secretaría General</b>                  | Acuerdo de Aprobación de proceso de contratación.                                                 | <b>Semanal</b> |
| <b>Dirección Financiera Administrativa</b> | Solicitud de revisión y aprobación de procesos de contratación.                                   | <b>Semanal</b> |
| <b>Dirección de Asesoría Jurídica</b>      | Dictámenes legales a documentos de contratación (Términos de Referencia o Pliego de Condiciones). | <b>Semanal</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio | Motivo de la Relación                                                                                            | Frecuencia     |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>ONCAE</b>                   | Utilización de la plataforma para los procesos de compras y adquisiciones institucionales.                       | <b>Diario</b>  |
| <b>Proveedores</b>             | Supervisión de los productos recibidos de acuerdo con los requerimientos de compras y procesos de adquisiciones. | <b>Mensual</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestionar, desarrollar y ejecutar los procesos de contrataciones y adquisiciones de acuerdo con la Ley, realizadas por medio de Honducompras y lo programado en el PACC, para suplir las necesidades de la institución, EN CONJUNTO CON EL Jefe de servicios generales, de acuerdo a las asignaciones establecidas en el control de requisiciones y órdenes de compra.
2. Realizar la difusión de los procesos de cada adquisición o contratación del PACC, en el portal web de Honducompras, así como cada enlace de contrato realizado, en conjunto con el jefe de servicios generales, de acuerdo a las asignaciones establecidas en el control de requisiciones y órdenes de compra.
3. Participar en la elaboración y análisis de las licitaciones en cumplimiento de la ley, de acuerdo con lo solicitado por cada dirección, así mismo evaluar cada una de las ofertas recibidas.
4. Supervisar el cumplimiento de las condiciones de los contratos derivados de los procesos de licitación.

5. Ser el enlace ante la Oficina Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (ONCAE), para la actualización de los procedimientos y cambios en la plataforma de compras.
6. Revisar procesos de precalificación de proveedores, específicamente cuando se trata de alguna obra para la elección del oferente calificado.
7. Revisar los procesos de compras menores y definir estrategia de suministro.
8. Formar parte de los comités de evaluación de las ofertas y propuestas de los proveedores con el fin de evaluar criterios cualitativos y cuantitativos como el garante del cumplimiento de la ley.
9. Administrar los expedientes derivados de las operaciones de su gestión, de manera física y digital para procesos de auditoría.
10. Dar seguimiento y cumplimiento a las políticas y normas que regulan las adquisiciones del sector público, según la ley de contratación y su reglamento.
11. Recibir las especificaciones técnicas para proyectos en etapa de formulación, brindando el apoyo a las direcciones en la elaboración de los requerimientos con base a ley.
12. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y disposiciones de la institución, así como la Política Normativa de Adquisiciones, según las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes y la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
13. Apoyar al desarrollo de criterios de evaluación de los procesos de compras menores, para evaluar las ofertas conforme a lo requerido para una selección efectiva, en conjunto con el jefe de servicios generales.
14. Determinar la modalidad de convocatoria, difundir los anuncios, procesos de compra y contrataciones a través del portal de Honducompras y/o cualquier otro medio, para el cumplimiento legal del proceso.
15. Cualquier otra función y/o actividad afín que le sea asignada por su jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Experiencia Laboral                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado, Licenciatura en Admón. de Empresas, Licenciatura en economía, Ingeniería Industrial o carreras a fines</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría en Admón. o Gestión de Proyectos</li> </ul> <p>• Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</p> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación como comprador público certificado por ONCAE.</li> <li>• Ley de compras y contrataciones del Estado.</li> <li>• Disposiciones generales del presupuesto.</li> <li>• Procesos de Licitación Pública Nacional y Licitación Pública Internacional.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma inglés</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 3 años de experiencia como especialista en adquisiciones.</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

| Competencias Institucionales                                                                                                                                                                                    | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina y Consistencia</li> <li>• Compromiso Institucional</li> <li>• Integridad profesional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Negociación</li> <li>• Gestión de equipos de trabajo</li> <li>• Resolución de Problemas</li> </ul> | <p><b><i>Indispensable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office (Intermedio)</li> <li>• Conocimiento del sistema SIAFI</li> <li>• Manejo plataforma Honducompras.</li> </ul> <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez en IA</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Técnico en Adquisiciones                                                            | <b>Jefe inmediato:</b>        | Jefe de Adquisiciones               |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Unidad de Adquisiciones                                                             | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección Financiera Administrativa |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                           |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 61                                  |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable de la Elaboración Control de requisiciones, revisión, elaboración y publicación de procesos de compras menores en Honducompras. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                          |                          |                          |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                          |                          |                          |                                     |                                     |
| <b>Informa</b>                           | <b>Analiza</b>                      | <b>Asesora</b>           | <b>Propone</b>           | <b>Decide</b>            | <b>Ejecuta</b>                      | <b>Supervisa</b>                    |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| IV. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <pre> graph TD     A["Director (a) Financiero (a) Administrativo (a)<br/>Dirección Financiera Administrativa"] --&gt; B["Jefe de Adquisiciones<br/>Departamento de Adquisiciones - Jefe inmediato"]     B --&gt; C["Técnico en Adquisiciones<br/>2 personas"]           </pre> <p> <input type="checkbox"/> Director (a) operativo (a)             <input type="checkbox"/> Jefatura superior inmediata             <input checked="" type="checkbox"/> Cargo del perfil         </p> |

| V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO |                           |
|------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>Nombre del puesto subordinado</b>                 | <b>Número de personas</b> |
| N/A                                                  | N/A                       |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                               | Motivo de la Relación                 | Frecuencia    |
|--------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|
| <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>Otras Direcciones</b>                   | Requisiciones                         | <b>Diario</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio | Motivo de la Relación | Frecuencia    |
|--------------------------------|-----------------------|---------------|
| <b>Oferentes</b>               | Cotizaciones          | <b>Diario</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

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).
8. Realizar todas las tareas afines o similares que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Experiencia Laboral                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en Mercadotecnia, Administración de Empresas o carrera afín.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría relacionada con el área de administración de empresas, finanzas o gestión de proyectos</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado sobre adquisiciones públicas (ONCAE)</li> <li>• Ley de Contratación del Estado y su Reglamento</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma inglés</li> <li>• Manejo de normas de calidad ISO- 9001</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 1 año</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</li> </ul> |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

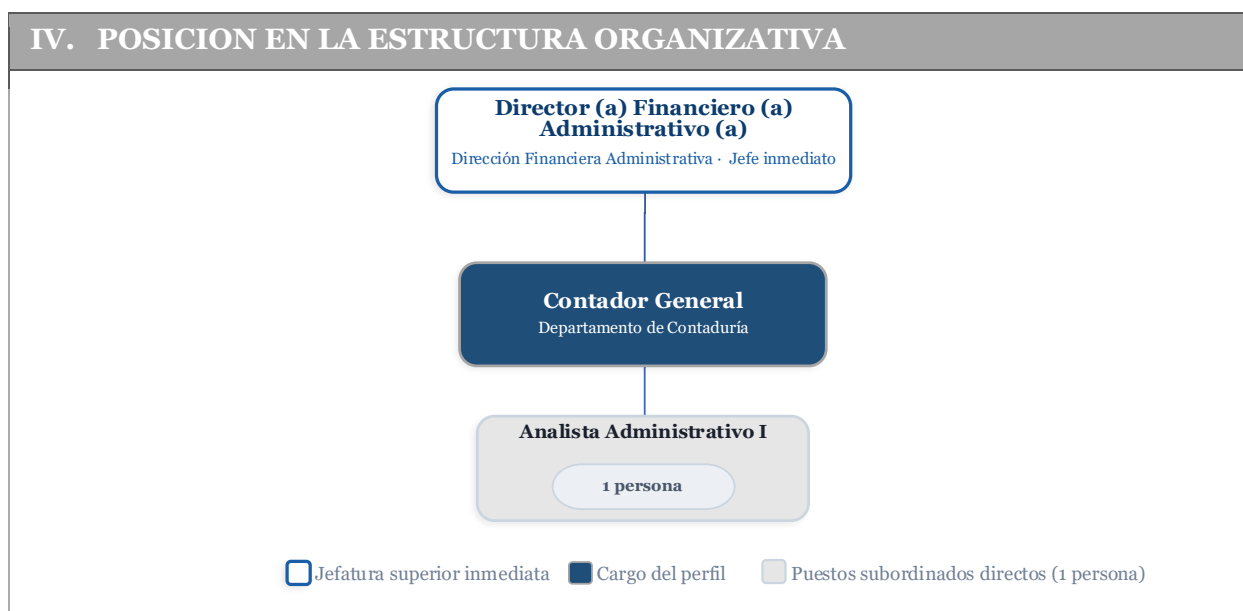
| IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competencias Institucionales                                                                                                                                                                                    | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                         | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina y Consistencia</li> <li>• Compromiso Institucional</li> <li>• Integridad profesional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Negociación</li> <li>• Gestión de equipos de trabajo</li> <li>• Resolución de Problemas</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office (Intermedio)</li> <li>• Manejo de la Plataforma Honducompras</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez en IA</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                        |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Contador General                                                                    | <b>Jefe inmediato:</b>        | Director (a) Financiero Administrativo |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Contabilidad                                                                        | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección Financiera Administrativa    |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                              |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 59                                     |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO 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 |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
| Informa                                  | Analiza                             | Asesora                             | Propone                             | Decide                              | Ejecuta                             | Supervisa                           |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| Analista Administrativo I     | 1                  |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                               | Motivo de la Relación                                                                                                                     | Frecuencia     |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Unidad de Presupuesto</b>               | Revisión del presupuesto de la institución, para verificar que la información sea acorde según la formulación.                            | <b>Diario</b>  |
| <b>Dirección Financiera Administrativa</b> | Revisión y aprobación de documentos, que los mismos se cumplan conforme a la ley y contengan los requerimientos administrativos exigidos. | <b>Diario</b>  |
| <b>Unidad de Talento Humano</b>            | Revisión de planillas, elaboración y verificación de cálculos de ISR del personal.                                                        | <b>Mensual</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                                                          | Motivo de la Relación                                                                                                                                                               | Frecuencia      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Contaduría General de la República, Tesorería y Servicio de Administración Renta</b> | Presentación de informes de estados financieros, liquidaciones tributarias y cualquier otra documentación requerida por Ley de dichas instituciones.                                | <b>Mensual</b>  |
| <b>Secretaría de Finanzas</b>                                                           | Comunicación frecuente para dar cumplimiento a los requerimientos y estándares en el manejo de la información.                                                                      | <b>Eventual</b> |
| <b>Banco Central de Honduras</b>                                                        | 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. | <b>Eventual</b> |
| <b>Dirección Nacional de Bienes del Estado</b>                                          | Rectificar asientos contables, con el fin de mantener los montos y movimientos correctos en las cuentas.                                                                            | <b>Eventual</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar las operaciones contables de la institución, mediante un control de los movimientos de entradas y salidas de las cuentas de la institución.
2. Preparar y colaborar en la realización de informes de manera periódica, requeridos por la institución y otras entidades del estado.
3. Evaluar el desarrollo y ejecución del presupuesto aprobado en la institución.
4. Asegurar el adecuado respaldo de la información financiera y contable de la institución.
5. Aprobar los pagos que se realizan en el sistema de SIAFI.
6. Preparar información para declaración de impuestos ante la SAR de manera mensual, utilizando plataformas en línea, para descargo en la oficina de la SAR.
7. Colaborar para que los gastos se ejecuten de conformidad con el presupuesto de la institución, verificando los saldos que muestra contaduría sean igual a los de tesorería.
8. Elaborar asientos contables, que se derivan de las conciliaciones por medio del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).
9. Realizar el cálculo del ISR del personal con base a los lineamientos establecidos en la Ley de Equidad Tributaria.
10. Revisar las planillas de pago y cálculo de liquidaciones que realiza la Dirección de Talento Humano.
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.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o alguna carrera afín.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maestría en carreras administrativas.</li> <li>Colegiación en el Colegio de Licenciados en Contaduría Pública y de Perito Mercantil Contador Público.</li> <li><i>Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</i></li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <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> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Idioma inglés</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de 6 años en puestos similares en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral en entidades reguladoras.</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

| Competencias Institucionales                                                                                                                                                                          | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ética y Confiabilidad</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Disciplina y Consistencia</li> <li>Compromiso Institucional</li> <li>Integridad profesional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pensamiento estratégico</li> <li>Liderazgo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>Planeación y organización</li> <li>Atención al detalle</li> <li>Negociación</li> <li>Gestión de equipos de trabajo</li> <li>Resolución de Problemas</li> <li>Habilidad analítica</li> <li>Aptitud mental numérica</li> <li>Atención al detalle.</li> <li>Íntegro.</li> <li>Acucioso.</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MS Office (Avanzado)</li> <li>Conocimiento del sistema SIAFI</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Analista Administrativo I                                                           | <b>Jefe inmediato:</b>        | Contador General                    |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Contabilidad                                                                        | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección Financiera Administrativa |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                           |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 54                                  |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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.</p> |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                          |                                     |                          |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                          |                                     |                          |                                     |                                     |
| Informa                                  | Analiza                             | Asesora                  | Propone                             | Decide                   | Ejecuta                             | Supervisa                           |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                                                          | Motivo de la Relación                                                                                                                                | Frecuencia    |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Dirección Financiera<br/>Administrativa /<br/>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> | <b>Diario</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio | Motivo de la Relación                                           | Frecuencia   |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Auditorías externas</b>     | •Apoyo con la entrega de documentación a los auditores externos | <b>Anual</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar al Director Financiero Administrativo en la planificación, coordinación, control y supervisión de las actividades y asuntos de la Dirección Financiera Administrativa y de sus unidades.
2. Recopilar, verificar y clasificar la información que recibe el área.
3. Diseñar e implementar el sistema de archivo de acuerdo con las necesidades del área.
4. Realizar el control de gastos del área de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección.
5. Apoyar en la preparación del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la CREE.
6. Apoyar en la elaboración y proceso de aprobación del presupuesto anual de la CREE, así como realizar las gestiones necesarias para su implementación.
7. Apoyar a la Auditoría Interna en el cumplimiento de la presentación de lo solicitado por el Tribunal Superior de Cuentas en el área de su competencia.
8. Apoyar en la supervisión del registro contable y financiero de los recursos de la institución; en coordinación con el contador general, para un mejor control interno y en concordancia con las normas de contabilidad que rigen el sector público.
9. Elaborar informe mensual de actividades realizadas.
10. Cualquier otra actividad o función afín que le asigne el contador general o el director (a) Financiero (a) Administrativo (a).

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Experiencia Laboral                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en administración de empresas o carreras afines.</li> <li>Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <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>Conocimiento contable</li> <li>Ley de compras y contrataciones del Estado.</li> <li>Disposiciones generales del presupuesto.</li> <li>Procesos de Licitación Pública Nacional y Licitación Pública Internacional.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Idioma inglés</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de 2 años, en puestos similares en el sector público o privado</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

| Competencias Institucionales                                                                                                                                                                          | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                           | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ética y Confiabilidad</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Disciplina y Consistencia</li> <li>Compromiso Institucional</li> <li>Integridad profesional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>Planeación y organización</li> <li>Atención al detalle</li> <li>Negociación</li> <li>Gestión de equipos de trabajo</li> <li>Resolución de Problemas</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MS Office (Avanzado)</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fluidez en IA</li> <li>Manejo plataforma Honducompras.</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                                      |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Ejecutivo de Presupuesto                                                            | <b>Jefe inmediato:</b>        | Director (a)<br>Financiero (a)<br>Administrativo (a) |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Presupuesto                                                                         | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección Financiera<br>Administrativa               |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                                            |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 60                                                   |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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.</p> |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
| Informa                                  | Analiza                             | Asesora                             | Propone                             | Decide                              | Ejecuta                             | Supervisa                           |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| Analista Administrativo II    | 1                  |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                                                   | Motivo de la Relación                                                                                | Frecuencia     |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Unidad de Adquisiciones</b>                                 | Requisiciones y disponibilidad presupuestaria dándole cumplimiento a lo planificado.                 | <b>Semanal</b> |
| <b>Contabilidad</b>                                            | Aprobación de procesos, verificando que los montos estén de acuerdo con lo presupuestado.            | <b>Diario</b>  |
| <b>Talento Humano</b>                                          | Revisión de procesos y pagos, asegurando el cumplimiento de los pagos de acuerdo con el presupuesto. | <b>Semanal</b> |
| <b>Dirección de Planificación y Coordinación Institucional</b> | Presentación de Informes.                                                                            | <b>Mensual</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio             | Motivo de la Relación                                                                                  | Frecuencia     |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Contaduría</b> | Reportes, trámites presupuestarios, para el fiel cumplimiento, según lo estipulado por la ley.         | <b>Semanal</b> |
| <b>Tribunal Superior de Cuentas</b>        | Presentación de informes, cumplir con el requerimiento de la institución y con lo que estipula la ley. | <b>Anual</b>   |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área.
2. Elaborar el presupuesto de la CREE.
3. Elaborar la formulación presupuestaria SIAFI.
4. Colaborar con la elaboración del Plan Operativo Anual (POA)
5. Coordinar, registrar y realizar las modificaciones presupuestarias y cuotas de compromiso en el sistema SIAFI.

6. Regulación del gasto en el sistema SIAFI.
7. Control de Análisis de Ejecución Presupuestaria Sistema SIAFI.
8. Cargas en el sistema de Gestión de Resultados de la ejecución mensual.
9. Crear, modificar y/o eliminar categorías programáticas.
10. Revisar y dar seguimiento continuo a las estructuras programáticas y su disponibilidad presupuestaria.
11. Preparar y colaborar en la preparación de informes periódicos requeridos por la Institución y otras entidades del Estado.
12. Validar las estructuras presupuestarias asignadas a los trámites de pago (ordenes de compras, pago de servicios públicos, transferencias, etc.)
13. Colaborar en la elaboración de Plan Anual de Compras y Contrataciones
14. Elaborar y análisis de informes Financieros, Planificación y Ejecución presupuestaria.
15. Evaluación y cumplimientos de metas mensuales, trimestrales y anuales.
16. Gestionar, elaborar y revisar documentos soporte de pagos, control y seguimiento de pagos a proveedores, personal, para revisión de la Dirección Financiera Administrativa.
17. Revisar y dar seguimiento a la ejecución de los pagos institucionales.
18. Colaborar en la elaboración y análisis de licitaciones.
19. Incorporación de recursos propios
20. Colaborar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
21. Asistir a reuniones de trabajo en representación del área o la institución.
22. Colaborar con otras unidades de la Institución del Estado en el ámbito de su competencia.
23. Cualquier otra función y actividad afines que le asigne su jefe inmediato

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Experiencia Laboral                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en Administración de Empresas o carrera a fin.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría en carreras administrativas.</li> </ul> <p>• Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</p> | <p><b>Indispensable</b></p> <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> <li>• Elaboración de Informes</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma inglés</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 5 años en puestos similares y realización de presupuestos de instituciones públicas.</li> </ul> |

• *Colegiación en el  
Colegio de Licenciados  
en Contaduría Pública y  
de Perito Mercantil  
Contador Público.*

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

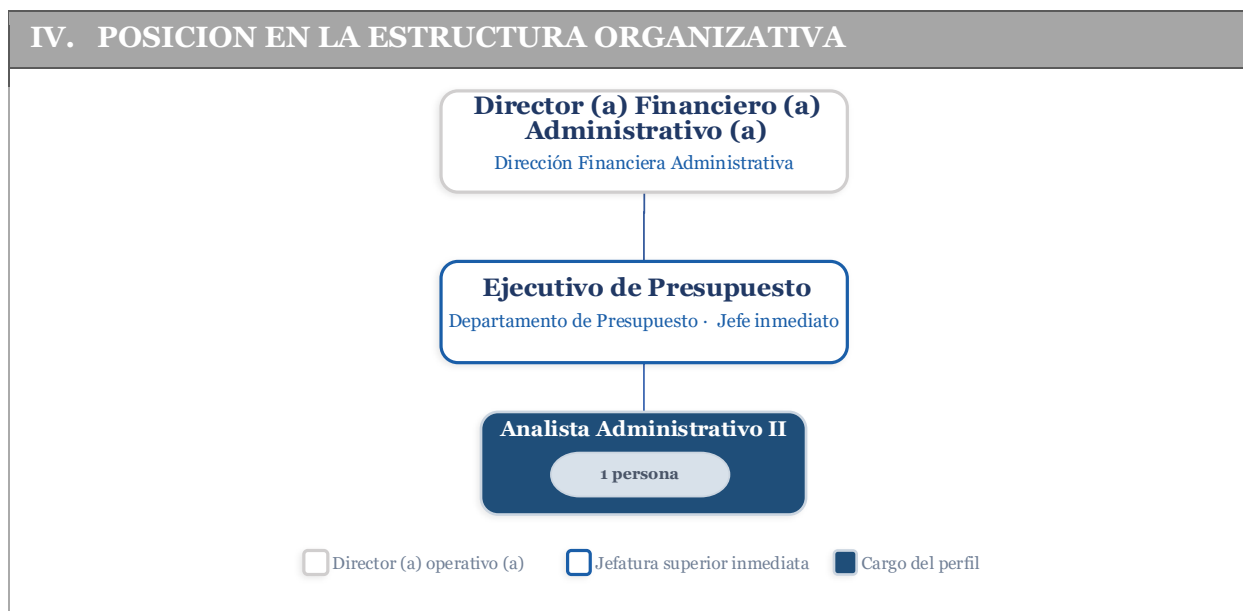
| Competencias<br>Institucionales                                                                                                                                                                                 | Competencias<br>Profesionales y<br>Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Herramientas<br>Tecnológicas y Software                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina y Consistencia</li> <li>• Compromiso Institucional</li> <li>• Integridad profesional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Negociación</li> <li>• Gestión de equipos de trabajo</li> <li>• Resolución de Problemas</li> <li>• Habilidad analítica</li> <li>• Aptitud mental numérica</li> <li>• Atención al detalle.</li> <li>• Íntegro.</li> <li>• Acucioso.</li> </ul> | <p><b><i>Indispensable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office (Avanzado)</li> <li>• Conocimiento del sistema SIAFI</li> <li>• Manejo del SIGES</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Analista Administrativo II                                                          | <b>Jefe inmediato:</b>        | Ejecutivo de Presupuesto            |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Presupuesto                                                                         | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección Financiera Administrativa |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                           |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 55                                  |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Apoyar 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. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                          |                                     |                          |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                          |                                     |                          |                                     |                                     |
| <b>Informa</b>                           | <b>Analiza</b>                      | <b>Asesora</b>           | <b>Propone</b>                      | <b>Decide</b>            | <b>Ejecuta</b>                      | <b>Supervisa</b>                    |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                                                          | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                                              | Frecuencia    |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Dirección Financiera<br/>Administrativa /<br/>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> | <b>Diario</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                                   | 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> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Control y elaboración de requisiciones.
2. Publicación de procesos en Honducompras y notificar de la publicación a proveedores potenciales.
3. Verificación PACC.
4. Alimentar formatos para portal de transparencia.
5. Elaborar Informes y Reportes de compras.
6. Apoyo para las diferentes actividades relacionadas con el Comité de Control Interno (COCOI).
7. Apoyar al Director Financiero Administrativo en la planificación, coordinación, control y supervisión de las actividades y asuntos de la Dirección Financiera Administrativa y de sus unidades.
8. Recopilar, verificar y clasificar la información que recibe el área.
9. Apoyar en la preparación del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la CREE.
10. Apoyar en la elaboración y proceso de aprobación del presupuesto anual de la CREE, así como realizar las gestiones necesarias para su implementación.
11. Apoyar a la Auditoria interna en el cumplimiento de la presentación de lo solicitado por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) en el área de su competencia.
12. Apoyar con el cálculo y presentación de impuestos sobre la renta, ventas y retención en la fuente.
13. Colaborar en la elaboración y análisis de licitaciones
14. Realizar todas las tareas afines o similares que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Experiencia Laboral                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Industrial, Administración de empresas o carreras afines</li> <li>• Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <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>• Conocimiento contable</li> <li>• Ley de compras y contrataciones del Estado.</li> <li>• Disposiciones generales del presupuesto.</li> <li>• Procesos de Licitación Pública Nacional y Licitación Pública Internacional.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma inglés</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 2 años, en puestos similares en el sector público o privado</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

| Competencias Institucionales                                                                                                                                                                                    | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                         | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina y Consistencia</li> <li>• Compromiso Institucional</li> <li>• Integridad profesional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Negociación</li> <li>• Gestión de equipos de trabajo</li> <li>• Resolución de Problemas</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office (Avanzado)</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez en IA</li> <li>• Manejo plataforma Honducompras.</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

|                               |                                                                                     |                               |                                                      |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Jefe de Servicios Generales                                                         | <b>Jefe inmediato:</b>        | Director (a)<br>Financiero (a)<br>Administrativo (a) |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Servicios Generales                                                                 | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección Financiera<br>Administrativa               |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                                            |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 53                                                   |

### II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO

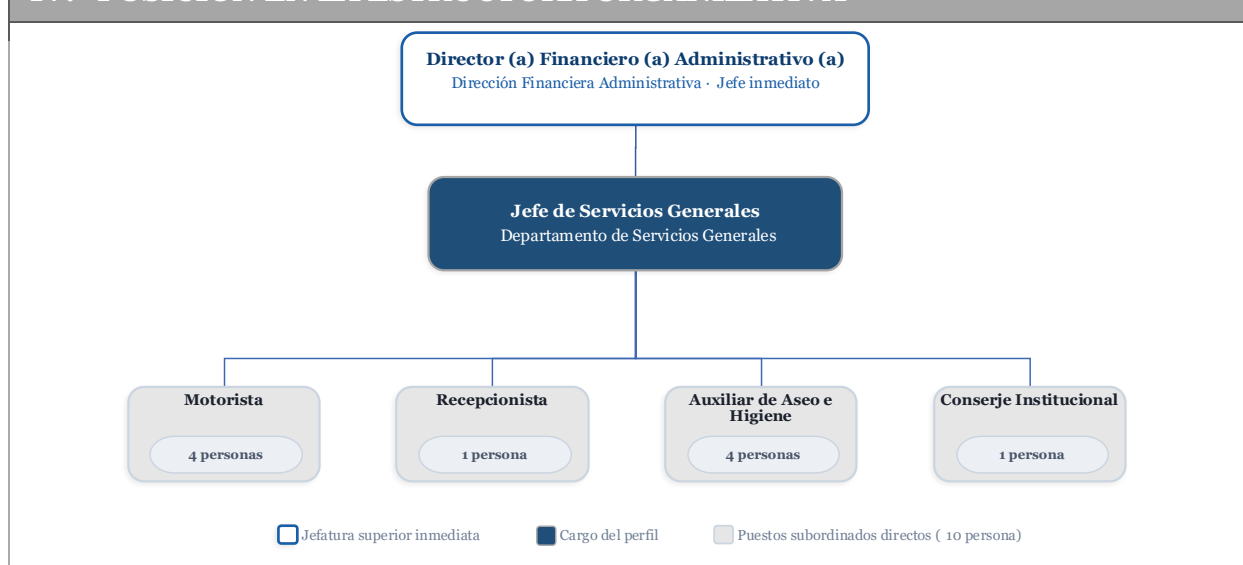
Responsable de planificar y velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, equipos de oficina, vehículos, así como supervisar al personal de transporte, vigilancia, auxiliar de aseo y mensajería. Administración eficiente del material de aseo y el control del consumo de combustible de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

### III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION

Seleccione el tipo de impacto y rol:

| Informa                             | Analiza                             | Asesora                             | Propone                             | Decide                              | Ejecuta                             | Supervisa                           |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

### IV. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| Motorista                     | 4                  |
| Recepcionista                 | 1                  |
| Auxiliar de Aseo e Higiene    | 4                  |
| Conserje Institucional        | 1                  |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

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

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Frecuencia     |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <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 tramite de pago de servicios públicos y arrendamientos.</li> </ul> | <b>Semanal</b> |

|                                 |                                                                                              |                 |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Aseguradora de vehículos</b> | • Reportar incidentes con los vehículos y gestionar los reclamos según la póliza de seguros. | <b>Eventual</b> |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar, programar, desarrollar y gestionar todos los procesos de contrataciones y adquisiciones de la institución, de acuerdo a las asignaciones establecidas en el control de requisiciones y órdenes de compra.
2. Gestionar, desarrollar y ejecutar los procesos de contrataciones y adquisiciones de acuerdo con la ley.
3. Gestionar contratos a 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, de acuerdo a las asignaciones establecidas en el control de requisiciones y órdenes de compra.
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. Elaborar informes de compras y pagos, en conjunto con el jefe de adquisiciones.
9. Negociar con proveedores los precios y calidad de los bienes y servicios.
10. Procurar el abastecimiento oportuno de Insumos y Servicio.
11. Servir de enlace en la Oficina Nacional de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (ONCAE).
12. Servir de enlace para las contrataciones y control de servicios públicos: ENEE, SANAA Y HONDUTEL.
13. Servir de enlace para las contrataciones y control de servicios de Internet.
14. Servir de enlace para las contrataciones de servicios y obras públicas.
15. Manejo, coordinación, control y toma de decisiones en las gestiones del personal de: Mantenimiento, transporte, vigilancia, aseo y auxiliar administrativo.
16. Contribuir al control y mantenimiento de las instalaciones de la institución en general.
17. Contribuir en el manejo del personal en sus diferentes áreas, manejo de bienes, establecer controles administrativos.
18. Manejar los sistemas utilizados en el Gobierno Central, en las áreas de: compras, bienes, servicios generales, almacén; etc.
19. Elaborar Inventarios.
20. 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.
21. Gestionar, revisar y aprobar los expedientes de procesos realizados previa remisión para pago: órdenes de compra, ordenes de reparación, facturas, solicitudes, oficios, recibos, actas de recepción, cotización, garantías, cuando se requiera, así como reportes de inspección de bienes, cuando se requiera.
22. 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 sea justo, objetivo, transparente y cumpla con las necesidades de la institución y los principios generales establecidos en las leyes vigentes de país.
23. Realizar la difusión de los procesos de cada adquisición o contratación del PACC, en el portal web Honducompras, así como cada enlace de contrato realizado, en conjunto con el jefe de adquisiciones, de acuerdo a las asignaciones establecidas en el control de requisiciones y órdenes de compra.

24. 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.
25. 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, junto con el jefe de adquisiciones.
26. Administrar la documentación derivada de las operaciones de la oficina.
27. Realizar todas las tareas a fines o similares que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Experiencia Laboral                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lic. en Administración de Empresas o carrera a fin.</li> </ul> <p><i>Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</i></p> | <p><b>Indispensable</b></p> <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> <li>Ley de Contratación del Estado.</li> <li>Ley de General de la Industria Eléctrica.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Idioma inglés</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de 5 años en puestos similares.</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

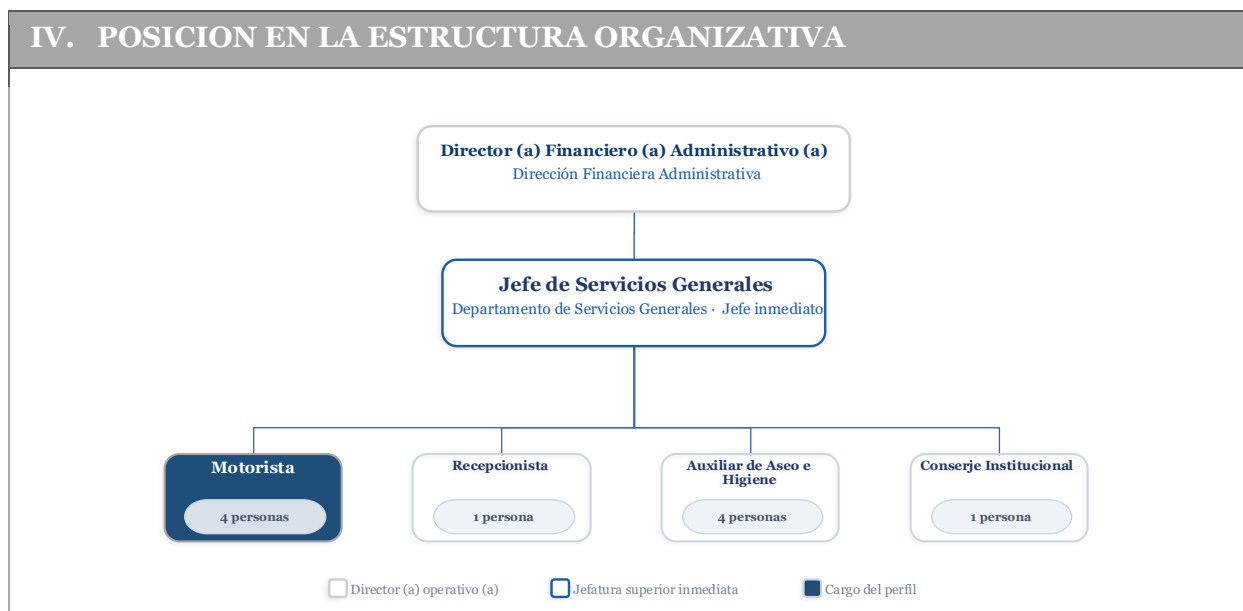
| Competencias Institucionales                                                                                                                                                                          | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ética y Confiabilidad</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Disciplina y Consistencia</li> <li>Compromiso Institucional</li> <li>Integridad profesional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pensamiento estratégico</li> <li>Liderazgo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>Planeación y organización</li> <li>Atención al detalle y al cliente</li> <li>Negociación</li> <li>Gestión de equipos de trabajo</li> <li>Resolución de Problemas</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MS Office (Intermedio)</li> <li>Conocimiento del sistema SIAFI</li> <li>Manejo plataforma Honducompras.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fluidez en IA</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                                   |                               |                                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Motorista                                                                                         | <b>Jefe inmediato:</b>        | Jefe de Servicios Generales         |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Servicios Generales                                                                               | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección Financiera Administrativa |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                                       | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                           |
| <b>Posición:</b>              | <b>Nueva</b> <input type="checkbox"/><br><b>Actualización</b> <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 62                                  |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO 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. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                          |                          |                                     |                          |                                     |                          |
|------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                          |                          |                                     |                          |                                     |                          |
| <b>Informa</b>                           | <b>Analiza</b>           | <b>Asesora</b>           | <b>Propone</b>                      | <b>Decide</b>            | <b>Ejecuta</b>                      | <b>Supervisa</b>         |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                             | Motivo de la Relación                                                                 | Frecuencia    |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Todas las áreas de la institución</b> | Colaborar con el traslado del personal, para cumplir con las asignaciones requeridas. | <b>Diario</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio | Motivo de la Relación                                                                 | Frecuencia    |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Instituciones varias</b>    | Colaborar con el traslado del personal, para cumplir con las asignaciones requeridas. | <b>Diario</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

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

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                   | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                  | Experiencia Laboral                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>Indispensable</b><br>• Secundaria Completa<br><br><i>Licencia de conducir liviana vigente.</i> | <b>Indispensable</b><br>• Manejo de vehículo (mecánico y automático)<br>• Poseer conocimiento geográfico del país.<br>• Mecánica General Automotriz (Certificado)<br>• Leyes de tránsito. | <b>Indispensable</b><br>• Mínima de 3 años en puestos similares.<br>. |

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

| Competencias Institucionales                                                                                                                                                                                    | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                        | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina y Consistencia</li> <li>• Compromiso Institucional</li> <li>• Integridad profesional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Gestión de equipos de trabajo</li> <li>• Resolución de Problemas</li> <li>• Ubicación espacial.</li> <li>• Sentido de urgencia.</li> <li>• Seguimiento de instrucciones.</li> </ul> | <p><b><i>Indispensable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Celular y sus funciones relevantes al cargo</li> </ul> |

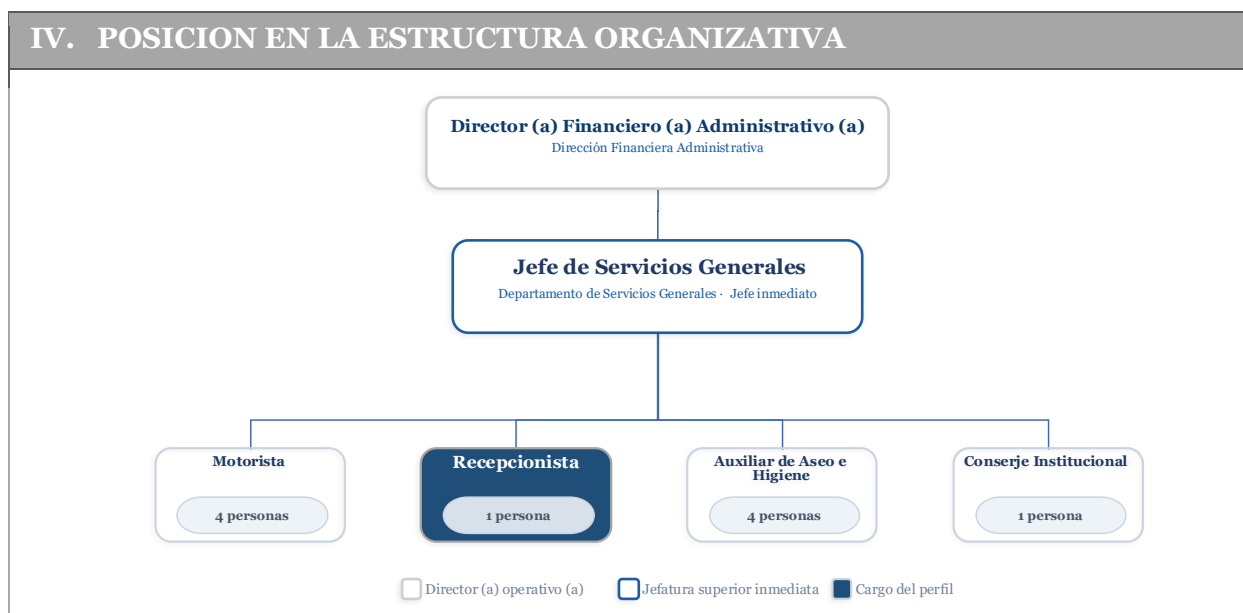
**Código:**  
**TH-FOR-011**  
**Versión:**  
**1.2**

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                                   |                               |                                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Recepcionista                                                                                     | <b>Jefe inmediato:</b>        | Jefe de Servicios Generales         |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Servicios Generales                                                                               | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección Financiera Administrativa |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                                       | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                           |
| <b>Posición:</b>              | <b>Nueva</b> <input type="checkbox"/><br><b>Actualización</b> <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 63                                  |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO 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. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                          |                          |                                     |                          |                                     |                                     |
|------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                          |                          |                                     |                          |                                     |                                     |
| <b>Informa</b>                           | <b>Analiza</b>           | <b>Asesora</b>           | <b>Propone</b>                      | <b>Decide</b>            | <b>Ejecuta</b>                      | <b>Supervisa</b>                    |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                             | Motivo de la Relación                                                                    | Frecuencia    |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Todas las áreas de la institución</b> | Colaborar con la debida comunicación recibida a las diferentes direcciones y/o unidades. | <b>Diario</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio           | Motivo de la Relación                                                                                    | Frecuencia    |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Usuarios, Instituciones Externas.</b> | Atención a llamadas recibidas y/o visitantes a la Institución para cualquier tipo de gestión en la CREE. | <b>Diario</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

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. Coordinar el traslado de los Comisionados, así como la entrega de documentos a las diferentes instituciones.
10. Cualquier otra función o actividad afín que le sea solicitado por su jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                           | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                              | Experiencia Laboral                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Indispensable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación media completa o pasante universitario</li> </ul> | <b>Indispensable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecanografía.</li> <li>• MS office (Básico)</li> <li>• Adecuada Redacción y Ortografía</li> <li>• Manejo de plantas telefónicas</li> <li>• Manejo de Fotocopiadora y escáner</li> </ul> | <b>Indispensable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 2 años, en puestos similares</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

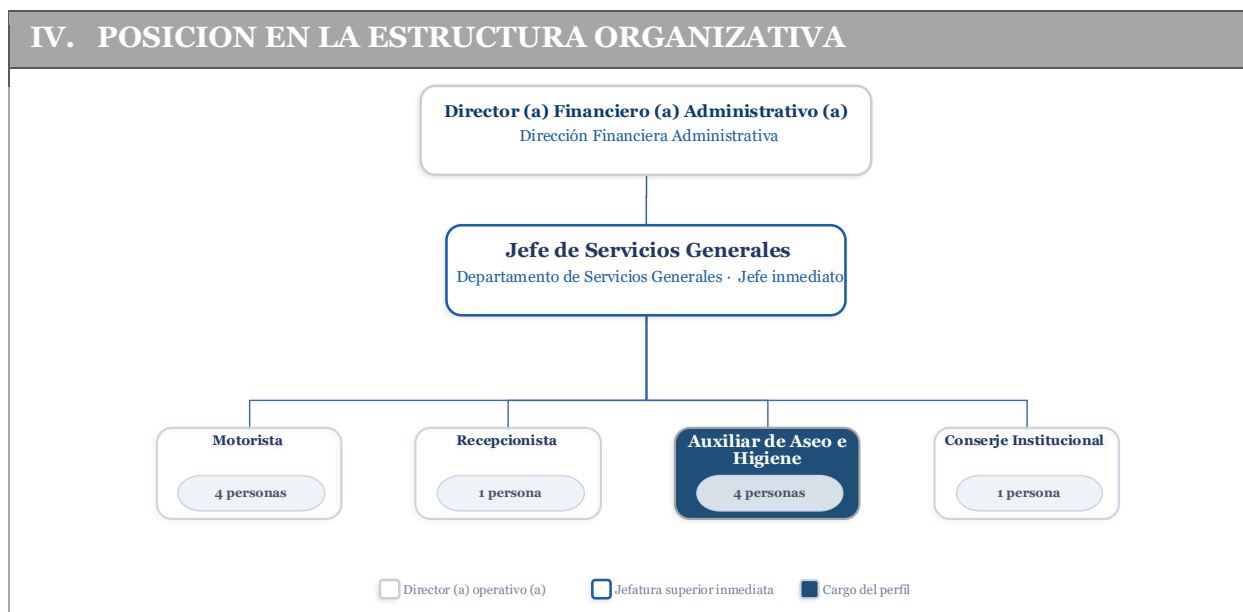
| Competencias Institucionales                                                                                                                                                                                    | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                               | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina y Consistencia</li> <li>• Compromiso Institucional</li> <li>• Integridad profesional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizado.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Servicio al Cliente</li> <li>• Sentido de urgencia.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul> | <b>Indispensable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office (Intermedio)</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Auxiliar de Aseo e Higiene                                                          | <b>Jefe inmediato:</b>        | Jefe de Servicios Generales         |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Servicios Generales                                                                 | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección Financiera Administrativa |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                           |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 64                                  |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO 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. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |
|------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |
| <b>Informa</b>                           | <b>Analiza</b>           | <b>Asesora</b>           | <b>Propone</b>           | <b>Decide</b>            | <b>Ejecuta</b>                      | <b>Supervisa</b>         |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                             | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                            | Frecuencia    |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <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> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio           | Motivo de la Relación  | Frecuencia    |
|------------------------------------------|------------------------|---------------|
| <b>Usuarios, Instituciones Externas.</b> | Atención a las visitas | <b>Diario</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

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.
8. Realizar todas las funciones y actividades afines o similares que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                              | Conocimientos y Areas de Especialización                                     | Experiencia Laboral                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Indispensable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul> | <b>Indispensable</b> <p>Uso de adecuado del equipo y materiales de aseo.</p> | <b>Indispensable</b> <p>Mínimo de 1 año en cargo similar que haya desarrollado actividades de mantenimiento y orden de instalaciones de oficina en sector público o privado.</p> |

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

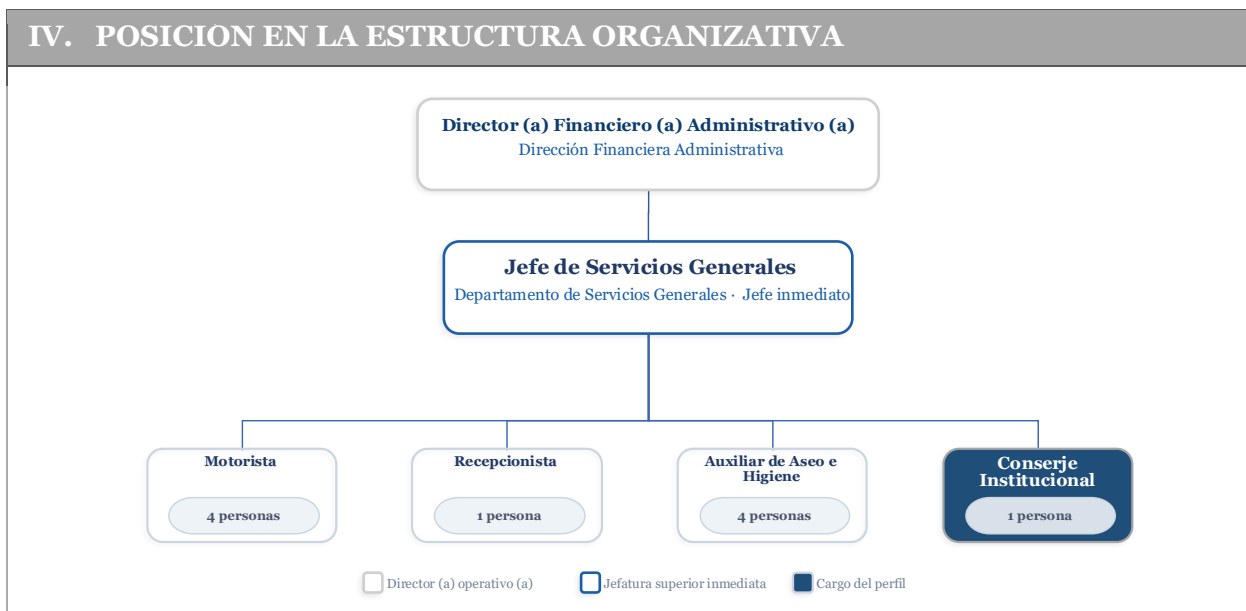
| Competencias Institucionales                                                                                                                                                                                    | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                        | Herramientas Tecnológicas y Software                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina y Consistencia</li> <li>• Compromiso Institucional</li> <li>• Integridad profesional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio al Cliente</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Calidad en el trabajo</li> <li>• Responsable</li> <li>• Proactiva.</li> <li>• Organizada.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> </ul> | <b>Indispensable</b> <p>Celular y sus funciones relevantes al cargo</p> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                                   |                               |                                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Conserje Institucional                                                                            | <b>Jefe inmediato:</b>        | Jefe de Servicios Generales         |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Servicios Generales                                                                               | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección Financiera Administrativa |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                                       | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                           |
| <b>Posición:</b>              | <b>Nueva</b> <input type="checkbox"/><br><b>Actualización</b> <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 65                                  |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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.</p> |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                          |                          |                                     |                          |                                     |                          |
|------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                          |                          |                                     |                          |                                     |                          |
| <b>Informa</b>                           | <b>Analiza</b>           | <b>Asesora</b>           | <b>Propone</b>                      | <b>Decide</b>            | <b>Ejecuta</b>                      | <b>Supervisa</b>         |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                             | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                                                   | Frecuencia    |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <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> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio            | Motivo de la Relación                                              | Frecuencia    |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Instituciones, proveedores y otros</b> | Envío de correspondencia de las diferentes direcciones a externos. | <b>Diario</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

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. Controlar y revisar las liquidaciones de viáticos, verificando el cumplimiento del reglamento interno y la correcta presentación de la documentación soporte correspondiente.
7. Apoyar en la elaboración de los asientos contables relacionados con materiales y suministros, diferencial cambiario, bienes y otros registros requeridos en la contabilidad institucional
8. Realizar la conciliación del módulo de Bienes Nacionales con los registros contables
9. Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales.
10. Apoyar en la preparación y presentación de las declaraciones de impuestos mensuales.
11. Apoyar en la elaboración del informe de transparencia de los ingresos propios
12. Revisar y validar la documentación soporte para pagos de compras menores, para la elaboración de formularios de pago F01 para precompromiso y devengado, verificando

facturas, recibos, órdenes de compra, contratos, documentación emitida por el SAR, entre otros.

13. Mantener el control mediante matriz y realizar el archivo físico y digital de la documentación contable y presupuestaria, asegurando su adecuada organización y resguardo.
14. Apoyar en la preparación y elaboración de información financiera y presupuestaria requerida al área contable y de presupuesto.
15. Brindar apoyo técnico y administrativo a las áreas de contabilidad y presupuesto en las actividades relacionadas con las funciones del puesto.
16. Realizar cualquier otra función o actividad afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                           | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                   | Experiencia Laboral                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Indispensable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul> <i>Licencia de conducir liviana vigente.</i> | <b>Indispensable</b> <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> <li>• Leyes de tránsito.</li> </ul> | <b>Indispensable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 3 años en puestos similares.</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

| Competencias Institucionales                                                                                                                                                                                    | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina y Consistencia</li> <li>• Compromiso Institucional</li> <li>• Integridad profesional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Gestión de equipos de trabajo</li> <li>• Resolución de Problemas</li> <li>• Ubicación espacial.</li> <li>• Sentido de urgencia.</li> <li>• Seguimiento de instrucciones.</li> <li>• Servicio al Cliente</li> <li>• Respetuoso.</li> <li>• Prudente.</li> </ul> | <b>Indispensable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Celular y sus funciones relevantes al cargo</li> <li>• Microsoft Office (Básico)</li> </ul> |

**Código:**  
**TH-FOR-011**  
**Versión:**  
**1.2**

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                                |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Jefe de Talento Humano                                                              | <b>Jefe inmediato:</b>        | Director (a) Financiero (a) Administrativo (a) |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Dirección Financiera Administrativa                                                 | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección Financiera Administrativa            |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                                      |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input checked="" type="checkbox"/><br>Actualización <input type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 69                                             |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Coordinar la gestión del talento humano de la CREE, velando por el desarrollo profesional y personal de los colaboradores, con el propósito de fortalecer su desempeño, promover las buenas prácticas organizacionales, fomentar una cultura institucional sólida y contribuir al mantenimiento de un clima laboral positivo.</p> |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
| <b>Informa</b>                           | <b>Analiza</b>                      | <b>Asesora</b>                      | <b>Propone</b>                      | <b>Decide</b>                       | <b>Ejecuta</b>                      | <b>Supervisa</b>                    |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| Analista de Talento Humano    | 1                  |
| Oficial de Talento Humano     | 1                  |
| Auxiliar de Talento Humano    | 1                  |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                                 | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                                | Frecuencia      |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Director(a) Financiero Administrativo</b> | Presentar informes, brindar asesoría y coordinar los procesos de gestión del talento humano, incluyendo contrataciones, movimientos de personal y demás asuntos estratégicos relacionados con la administración de recursos humanos. | <b>Mensual</b>  |
|                                              | Coordinar asuntos relacionados con la administración de planillas, pagos, deducciones, retenciones, presupuesto de personal y revisión de documentación salarial.                                                                    | <b>Mensual</b>  |
| <b>Dirección de Asesoría Jurídica</b>        | Coordinar la revisión de contratos, dictámenes, acuerdos, procesos disciplinarios, sanciones y demás actuaciones de carácter laboral y administrativo relacionadas con la gestión del talento humano.                                | <b>Eventual</b> |
| <b>Todas las unidades de la CREE</b>         | Coordinar y brindar asesoría en los procesos de gestión del talento humano, así como atender requerimientos administrativos relacionados con el personal.                                                                            | <b>Diario</b>   |
| <b>Colaboradores de la CREE</b>              | Brindar atención y orientación en asuntos de gestión del talento humano, gestionar trámites de personal y coordinar los procesos de evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo.                                             | <b>Diario</b>   |

## 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio        | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Frecuencia      |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Secretaría de Finanzas (SEFIN)</b> | Gestionar los trámites relacionados con el Sistema de Registro de Empleados Públicos (SIREP), incluyendo la inscripción de personal, actualización de información de empleados activos, cambios salariales, registro y validación de planillas; asimismo, realizar consultas y coordinar gestiones vinculadas con la administración del talento humano. | <b>Mensual</b>  |
| <b>IHSS, INJUPEMP</b>                 | Gestionar los procesos de afiliación, cotización, prestaciones, obligaciones patronales y demás trámites administrativos relacionados con el personal.                                                                                                                                                                                                  | <b>Eventual</b> |
| <b>INFOP</b>                          | Coordinar y gestionar programas de capacitación y desarrollo para fortalecer las competencias del personal de la institución.                                                                                                                                                                                                                           | <b>Eventual</b> |
| <b>Consultores</b>                    | Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de consultorías relacionadas con la gestión del talento humano y supervisar el cumplimiento de los productos contratados, cuando corresponda.                                                                                                                                                                | <b>Eventual</b> |
| <b>Profesionales</b>                  | Coordinar los procesos de reclutamiento y selección de personal, incluyendo la recepción de postulaciones, entrevistas, aplicación de evaluaciones y demás actividades inherentes al proceso de selección.                                                                                                                                              | <b>Eventual</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asistir y asesorar al Director (a) Financiero Administrativo, en temas relacionados con la administración del recurso humano de la institución, con el fin de mejorar su gestión.
2. Gestionar y administrar los procesos de reclutamiento, evaluación y selección de personal de la institución, para obtener el talento humano calificado dentro de la institución apegados a los perfiles de puestos de la CREE.
3. Proponer y actualizar al Director (a) Financiero Administrativo, 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 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, 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. Elaborar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación para el desarrollo del cronograma (Anual o semestral) institucional, con el objetivo de facilitar la implementación del plan de capacitaciones.
24. Elaborar cuota presupuestaria trimestral de RH, con el fin de contar el presupuesto para realizar gestiones administrativas de la dirección.
25. Gestionar la compra y dotación de uniformes para el personal que corresponda de la CREE.
26. Preparar el informe anual de actividades de la unidad de Talento Humano, para ser incorporado en el informe anual de actividades de la Comisión.
27. Evaluar el desempeño del personal a cargo de la unidad de conformidad con las normas y procedimientos aprobados.
28. Cualquier otra actividad o función afín a su puesto que le sea asignada por el jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en mercadotecnia, psicología, administración de empresas, derecho o carreras a fines</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maestría en dirección RRHH, Administración de Empresas o ramas afines</li> </ul> <p><i>• Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</i></p> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Talento Humano</li> <li>Leyes laborales de Honduras</li> <li>Conocimiento de leyes laborales de Honduras (Código del Trabajo)</li> <li>Preparación de diagnósticos y planes de formación de personal.</li> <li>Conocer sobre las Disposiciones Generales del Presupuesto</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Idioma inglés</li> <li>Manejo de normas de calidad ISO- 9001</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 8 años en la gestión de RRHH.</li> <li>Experiencia con manejo de personal.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión de recursos humanos de entidades reguladoras.</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

| Competencias Institucionales                                                                                                                                                                          | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ética y Confiabilidad</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Disciplina y Consistencia</li> <li>Compromiso Institucional</li> <li>Integridad profesional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Pensamiento estratégico</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Capacidad de análisis contractual y normativo</li> <li>Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>Planeación y organización</li> <li>Atención al detalle</li> <li>Negociación</li> <li>Gestión de equipos de trabajo</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Resolución de Problemas</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MS Office Intermedio</li> <li>Manejo de Sistema de SEFIN/Registro Público SIREP (Registro de Servidores, carga y validación de planillas)</li> <li>SIAFI G.E.S. (altas y bajas de usuario)</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fluidez en IA</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                                      |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Analista de Talento Humano                                                          | <b>Jefe inmediato:</b>        | Director (a)<br>Financiero (a)<br>Administrativo (a) |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Dirección Financiera Administrativa                                                 | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección Financiera Administrativa                  |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                                            |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 26                                                   |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO 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. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                          |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                          |                                     |                                     |
| Informa                                  | Analiza                             | Asesora                             | Propone                             | Decide                   | Ejecuta                             | Supervisa                           |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                                                | Motivo de la Relación                                                                                                                                                      | Frecuencia      |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Dirección Financiera Administrativa</b>                  | Elaboración de impacto presupuestario para creación de plazas, ajustes por IPC, Ajustes al salario mínimo.                                                                 | <b>Eventual</b> |
| <b>Dirección de Asesoría Jurídica</b>                       | Proporcionar la documentación relacionada a procesos legales y administrativos del personal activo e inactivo con la debida autorización de la jefatura de talento humano. | <b>Eventual</b> |
| <b>Dirección de Planificación y Coordinación de Gestión</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidado de Información para el portal de transparencia.</li> <li>• Verificación de ejecución POA</li> </ul>                   | <b>Mensual</b>  |
| <b>Todas las unidades de la CREE</b>                        | Atención personalizada con cada uno de los colaboradores.                                                                                                                  | <b>Diario</b>   |
| <b>Profesionales</b>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de necesidad de personal en las diferentes áreas.</li> <li>• Revisión y Actualización de Manual de Puestos.</li> </ul>   | <b>Eventual</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio        | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                                                 | Frecuencia      |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Secretaría de Finanzas (SEFIN)</b> | Consultas y gestiones relacionadas con el anexo desglosado vigente y la formulación presupuestaria.                                                                                                                                                   | <b>Eventual</b> |
| <b>Consultores</b>                    | Brindar seguimiento técnico a la ejecución de consultorías relacionadas con la gestión del talento humano, verificando el cumplimiento de los productos contratados y proporcionando el apoyo administrativo y técnico requerido, cuando corresponda. | <b>Eventual</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asistir a la Jefatura de Talento Humano, en temas relacionados con la administración del talento humano de la institución, con el fin de mejorar su gestión.
2. Mantener actualizada la base de datos del personal, utilizando los medios informáticos que la CREE haya establecido para este propósito.
3. Mantener registros actualizados de salarios, beneficios y retenciones.
4. 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.
5. Realizar los oficios dirigidos a las diferentes Instituciones gubernamentales.
6. Presentar a la Unidad de Talento Humano el plan de vacaciones mensualmente.
7. Proponer y apoyar a la Unidad 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 Talento Humano.
9. Elaborar constancias laborales con los datos que corresponde al histórico del colaborador y proporcionar la misma a la jefatura de Talento Humano para firma.
10. Apoyar en la elaboración de contratos del personal según corresponda.
11. Elaborar los reportes mensuales sobre la información pública de la Unidad de Talento Humano con las especificaciones requeridas para el cumplimiento de la IAIP.
12. Desarrollo, ejecución y verificación de indicadores de rendimiento y otras evaluaciones de desempeño que se deberán implementar en cada una de las áreas.
13. Analizar las necesidades de personal en las diferentes áreas.
14. Solicitudes altas y/o bajas de usuarios en el sistema a la unidad de IT.
15. Velar por el cumplimiento de la presentación de Declaración Jurada ante el TSC a los colaboradores que corresponda.
16. Cualquier otra función o actividad afín que le sea solicitado por el jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Experiencia Laboral                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración Industrial, Psicología, Administración de Empresas.</li> </ul> <p>• Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</p> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Talento Humano</li> <li>• Leyes laborales de Honduras</li> <li>• Conocimiento de leyes laborales de Honduras (Código del Trabajo)</li> <li>• Preparación de diagnósticos y planes de formación de personal.</li> <li>• Conocer sobre las Disposiciones Generales del Presupuesto</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma inglés</li> <li>• Manejo de normas de calidad ISO- 9001</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 3 años, en puestos similares en el sector público o privado.</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

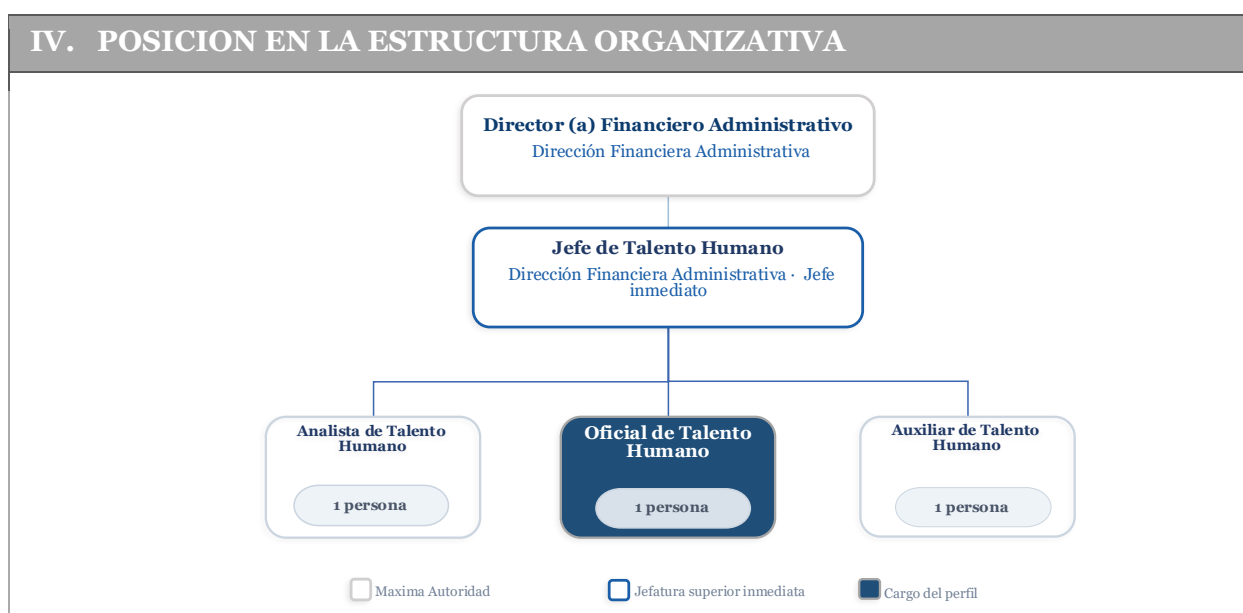
| Competencias Institucionales                                                                                                                                                                                    | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina y Consistencia</li> <li>• Compromiso Institucional</li> <li>• Integridad profesional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Capacidad de análisis contractual y normativo</li> <li>• Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Negociación</li> <li>• Gestión de equipos de trabajo</li> <li>• Resolución de Problemas</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office Intermedio</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez en IA</li> <li>• Manejo de Sistema de SEFIN/Registro Público SIREP (Registro de Servidores, carga y validación de planillas)</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                                      |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Oficial de Talento Humano                                                           | <b>Jefe inmediato:</b>        | Director (a)<br>Financiero (a)<br>Administrativo (a) |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Dirección Financiera Administrativa                                                 | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección Financiera Administrativa                  |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                                            |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 27                                                   |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ejecutar y dar seguimiento a los procesos de reclutamiento, selección, capacitación y demás gestiones de talento humano, asegurando el cumplimiento de la normativa institucional y contribuyendo al desarrollo del personal y al fortalecimiento de las capacidades organizacionales de la institución. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                          |                                     |                          |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                          |                                     |                          |                                     |                                     |
| Informa                                  | Analiza                             | Asesora                  | Propone                             | Decide                   | Ejecuta                             | Supervisa                           |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                                                         | Motivo de la Relación                                                                                                                                                         | Frecuencia      |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Dirección Financiera Administrativa</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de circulares.</li> <li>• Elaboración de requisiciones.</li> <li>• Gestión de cotizaciones de capacitaciones.</li> </ul> | <b>Semanal</b>  |
| <b>Dirección de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional</b> | Proporcionar Información de perfiles de plazas vacantes para elaboración de artes de concursos                                                                                | <b>Eventual</b> |
| <b>Innovación y Tecnología</b>                                       | Coordinar la publicación de concursos en las diferentes plataformas digitales de la CREE.                                                                                     | <b>Eventual</b> |
| <b>Todas las unidades de la CREE</b>                                 | Atención personalizada con cada uno de los colaboradores.                                                                                                                     | <b>Diario</b>   |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                       | Motivo de la Relación                                                                                                 | Frecuencia      |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>INFOP</b>                                         | Solicitar programación de capacitaciones empresariales y gestionar capacitaciones para el personal de la institución. | <b>Eventual</b> |
| <b>CCIT</b>                                          | Programar Exámenes psicométricos.                                                                                     | <b>Eventual</b> |
| <b>Proveedores /Centros de formación Profesional</b> | Coordinar y dar seguimiento a los procesos de capacitación brindada al personal de la CREE.                           | <b>Mensual</b>  |
| <b>Profesionales</b>                                 | Proceso de reclutamiento, de selección y contratación de personal permanente de la CREE.                              | <b>Eventual</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asistir a la Jefatura 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 desde la inscripción, gestión de pago en coordinación con la Dirección Financiera Administrativa y verificación de diplomas o certificados recibidos correspondiente a las capacitaciones de los colaboradores CREE.
3. Desarrollar programas de inducción para personal de nuevo ingreso en los diferentes puestos.
4. Realizar cotizaciones para el desarrollo del Cronograma de Capacitación del personal en general.
5. Coordinar las gestiones correspondientes para el cumplimiento del cronograma de capacitación institucional.
6. Realizar encuestas para la medición de la satisfacción de las capacitaciones proporcionadas a los colaboradores y elaborar un reporte de este.
7. Verificar el cumplimiento del PACC correspondiente a la Unidad de Talento Humano.
8. Organizar el proceso de reclutamiento y selección.
9. Coordinar agenda para entrevistas de postulantes con el Directorio de Comisionados y/o directores/jefes de áreas.
10. Verificación de la información presentada por los nuevos postulantes.
11. Gestión para aplicación de pruebas psicométricas de nuevo personal.
12. Elaborar formatos para reclutamiento de personal de diferentes puestos, incluyendo los de los practicantes.
13. Realizar una base de datos de candidatos para los diferentes puestos de la CREE
14. Creación de afiches o artes para campaña de trabajo en equipo y fomentar valores.
15. Coordinar la celebración de cumpleaños del mes de la institución, asimismo elaborar tarjeta de felicitaciones a cada uno del personal.
16. Actualización de base de datos del personal de la CREE.
17. Monitoreo de comunicados oficiales de involucren a la CREE
18. Presentar informe final de las funciones y actividades realizadas.
19. Realizar cualquier otra función o actividad afín que le sea solicitado por el jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Experiencia Laboral                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración Industrial, Psicología, Administración de Empresas o carreras afines.</li> </ul> <p>• Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan</p> | <p><b>Indispensable</b></p> <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>• Diseño y elaboración de materiales y presentaciones multimedia.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma inglés</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 2 años, en puestos similares en el sector público o privado.</li> </ul> |

*con los conocimientos,  
habilidades y  
competencias exigidas  
para el cargo.*

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

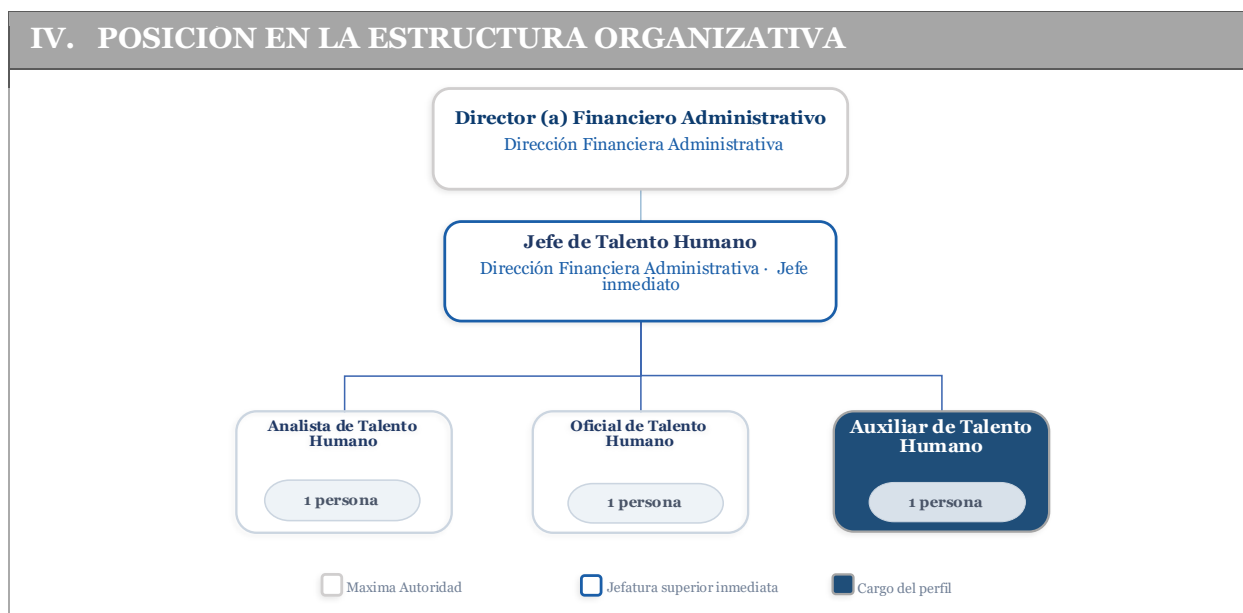
| Competencias Institucionales                                                                                                                                                                                    | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina y Consistencia</li> <li>• Compromiso Institucional</li> <li>• Integridad profesional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizado</li> <li>• Versátil a la hora de realizar sus tareas.</li> <li>• Ser discreto y mantener una máxima confidencialidad en los documentos que son procesados.</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Gestión eficiente del tiempo y capacidad de multitarea.</li> </ul> | <p><b><i>Indispensable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office Avanzado</li> </ul> <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez en IA</li> <li>• Manejo de programas como Canva, Adobe etc.</li> <li>• Manejo de equipo audio visual.</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                                      |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Auxiliar de Talento Humano                                                          | <b>Jefe inmediato:</b>        | Director (a)<br>Financiero (a)<br>Administrativo (a) |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Dirección Financiera Administrativa                                                 | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección Financiera Administrativa                  |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                                            |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 28                                                   |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Brindar apoyo administrativo y operativo en los procesos de gestión del talento humano, mediante el control de planillas, la gestión de trámites ante las instituciones correspondientes y el mantenimiento actualizado de la documentación del personal, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las obligaciones laborales y de seguridad social de la institución.</p> |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                          |                                     |                          |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                          |                                     |                          |                                     |                                     |
| Informa                                  | Analiza                             | Asesora                  | Propone                             | Decide                   | Ejecuta                             | Supervisa                           |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                                                   | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Frecuencia     |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Dirección Financiera Administrativa</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Remisión periódica de reporte de las obligaciones patronales, para pago (IHSS, ALCALDIA, INJUPEMP, INFOP, ISR).</li> <li>Elaboración y remisión de planilla de pago salarial (catorcenal y mensual)</li> <li>Actualización del cálculo de ISR.</li> <li>Elaboración del cálculo del impuesto vecinal.</li> <li>Elaboración de memos.</li> </ul> | <b>Mensual</b> |
| <b>Dirección de Planificación y Coordinación de la Gestión</b> | Carga de información al Planner (Planillas).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Mensual</b> |
| <b>Servicios Generales</b>                                     | Coordinar y verificar el cumplimiento de actividades personal de aseo e higiene y motoristas.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Diario</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> <li>Control de asistencia diario</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Diario</b>  |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio        | Motivo de la Relación                                                                                         | Frecuencia              |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>IHSS, INJUPEMP</b>                 | Afiliaciones, Actualizaciones del personal. Altas/Bajas en el IHSS y Descargos. Gestión de préstamos INJUPEMP | <b>Eventual/Mensual</b> |
| <b>INFOP</b>                          | Descargos de los pagos de cuota patronal                                                                      | <b>Mensual</b>          |
| <b>AMDC</b>                           | Presentación y descargo de planillas de pago de Impuesto Vecinal.                                             | <b>Eventual</b>         |
| <b>Secretaría de Finanzas (SEFIN)</b> | Solicitud de Reportes de pago de las deducciones del personal.                                                | <b>Mensual</b>          |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asistir a la Jefatura 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 Unidad 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, memorándums, emitidas por la Unidad de Talento Humano debidamente registrada en físico y digital.
8. Gestionar el control y registros de permisos
9. Elaboración de planilla de pago para remisión a la Jefatura de Talento Humano (Formato Institucional y Formato SIREP)
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 cualquier otra función o actividad afín que le sea solicitado por el jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                   | Experiencia Laboral                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en, administración de empresas o carreras afines.</li> <li>• <i>Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</i></li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la legislación laboral</li> <li>• Excelentes habilidades de organización y de gestión del tiempo.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma inglés</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 1 año o más, en puestos similares en el sector público o privado.</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

| Competencias Institucionales                                                                                                                                                                                    | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina y Consistencia</li> <li>• Compromiso Institucional</li> <li>• Integridad profesional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizado</li> <li>• Versátil a la hora de realizar sus tareas.</li> <li>• Ser discreto y mantener una máxima confidencialidad en los documentos que son procesados.</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Gestión eficiente del tiempo y capacidad de multitarea.</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office Avanzado</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez en IA</li> <li>• Manejo de programas como Canva, Adobe etc.</li> <li>• Manejo de equipo audio visual.</li> </ul> |

## Perfil y Descriptor de Puestos

# DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

## DESCRIPCION DEL CARGO

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

|                               |                                                                                     |                               |                            |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Director (a) de Regulación                                                          | <b>Jefe inmediato:</b>        | Directorio de Comisionados |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Dirección de Regulación                                                             | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Regulación    |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                  |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 12                         |

### II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO

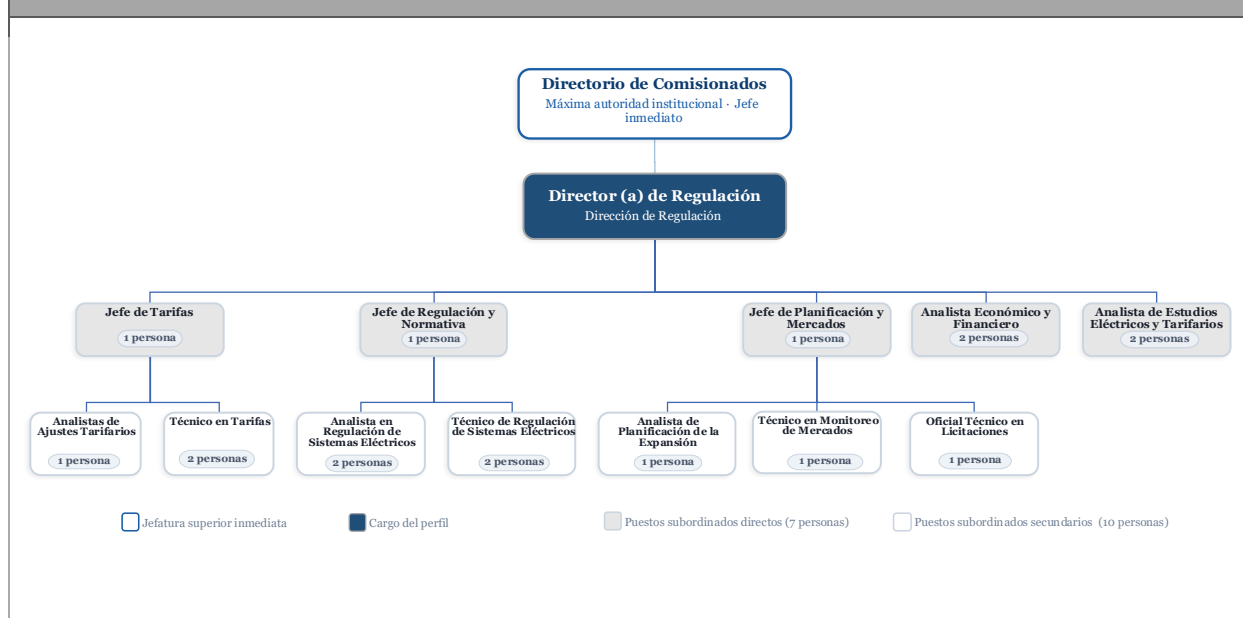
Coordinar y supervisar las actividades de las unidades bajo su mando para desarrollar, actualizar y mejorar el marco regulatorio del sector eléctrico e impulsar la creación de un mercado dinámico, eficiente y transparente.

### III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION

Seleccione el tipo de impacto y rol:

| Informa                             | Analiza                             | Asesora                             | Propone                             | Decide                              | Ejecuta                             | Supervisa                           |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

### IV. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                        | Motivo de la Relación                                                      | Frecuencia    |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Directorio de Comisionados</b>   | Rendir informes, recibir y ejecutar instrucciones                          | <b>Diario</b> |
| <b>Secretaría General</b>           | Recibir solicitudes y presentar dictámenes, coordinación de agendas        | <b>Diario</b> |
| <b>Jefes de Departamento</b>        | Planificación, coordinación, y supervisión de actividades                  | <b>Diario</b> |
| <b>Otras direcciones de la CREE</b> | Coordinación de agendas y actividades, realización y respuesta a consultas | <b>Diario</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                                      | Motivo de la Relación                                                                                                       | Frecuencia      |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Empresas y Agentes del Mercado Eléctrico Nacional y Regional</b> | Requerir información para estudios y aprobaciones tarifarias, consultar y atender consultas sobre la regulación del sector. | <b>Semanal</b>  |
| <b>Operador del Sistema Eléctrico Nacional</b>                      | Requerir información para estudios y aprobaciones tarifarias y regulatorias                                                 | <b>Semanal</b>  |
| <b>Firmas consultoras y consultores individuales</b>                | Coordinar y supervisar consultorías                                                                                         | <b>Eventual</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

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 la revisión de los planes de expansión propuestos por el operador del sistema eléctrico nacional 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 separación 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.
13. Velar que la regulación nacional se integre con las disposiciones regulatorias del MER.
14. Dar seguimiento a los reclamos del Informe de Transacciones Comerciales que mensualmente publica el Operador del Sistema Eléctrico Nacional.
15. Cualquier otra actividad o función afín que le asigne el Directorio de Comisionados.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en ingeniería eléctrica o áreas afines.</li> <li>Estudios de posgrado en regulación, operación y/o planificación de sistemas eléctricos, economía, finanzas, administración de empresas o áreas afines.</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <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 Mercado Eléctrico Regional (MER).</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Idioma inglés</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <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> |

| IX. COMPETENCIAS DEL CARGO                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competencias Institucionales                                                                                                                 | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Disciplina y Consistencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento crítico y analítico</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Planificación y organización</li> <li>• autodisciplina</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas de inteligencia de negocio y análisis de datos como Power Bi, Python, etc.</li> <li>• MS Office (Avanzado)</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas de simulación para la operación y/o planificación de sistemas eléctricos.</li> <li>• Mecanismos de regulación técnica y económica de los sistemas eléctricos</li> </ul> |

**Código:**  
**TH-FOR-011**  
**Versión:**  
**1.2**

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                            |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Analista de Estudios Eléctricos y Tarifarios                                        | <b>Jefe inmediato:</b>        | Director (a) de Regulación |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Dirección de Regulación                                                             | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Regulación    |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                  |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 16                         |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Analizar y revisar las actividades relacionadas con las funciones, atribuciones y tareas que competen a la CREE en relación con las obras de transmisión 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.</p> |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                          |                                     |                          |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                          |                                     |                          |                                     |                                     |
| <b>Informa</b>                           | <b>Analiza</b>                      | <b>Asesora</b>           | <b>Propone</b>                      | <b>Decide</b>            | <b>Ejecuta</b>                      | <b>Supervisa</b>                    |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                      | Motivo de la Relación                                                                          | Frecuencia     |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Dirección de Regulación</b>    | Estudios y análisis para diversos departamentos de regulación                                  | <b>Diario</b>  |
| <b>Dirección de Fiscalización</b> | Apoyo en realización de estudios y análisis                                                    | <b>Semanal</b> |
| <b>Asesoría Jurídica</b>          | Discusión de información que es compartida con ENEE, CNE y hacer requerimientos de información | <b>Semanal</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                             | Motivo de la Relación                                                                                | Frecuencia     |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Centro Nacional de Despacho (CND/ÓDS)</b>               | Verificación de información solicitada, análisis del funcionamiento del sistema y mercado eléctrico. | <b>Semanal</b> |
| <b>Ente Operador Regional (EOR)</b>                        | Análisis 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> | Análisis 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> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Brindar asistencia técnica en la expedición, actualización, y modificación de regulación relacionada al desarrollo y el adecuado funcionamiento del Mercado Eléctrico Nacional (MEN). Preparar dictámenes técnicos sobre conexiones a la red de transmisión a fin de que sean aprobadas obras de transmisión de interés particular solicitadas.

2. Preparar dictámenes técnicos, a solicitud de la Dirección de Regulación o el Departamento de Tarifas, sobre propuestas regulatorias en aspectos de determinación de tarifas eléctricas para las empresas distribuidoras, sistemas aislados o microrredes.
3. Preparar dictámenes técnicos, a solicitud de la Dirección de Regulación o el Departamento de Tarifas, sobre determinación de tarifas para auto productores y servicio de carga para vehículos eléctricos.
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 estudios eléctricos relacionados con la transmisión y distribución del sistema interconectado nacional, así como de sistemas aislados o microrredes.
6. Preparar análisis e informes de técnicos, a solicitud de la Dirección de Regulación o el Departamento de Tarifas, sobre estudios tarifarios que presenten las empresas distribuidoras o transmisoras, la ejecución de los programas de inversión aprobados a las mismas para su correcto traslado en tarifas, y en temas relacionados al alumbrado público del país.
7. Brindar asistencia técnica en la expedición, actualización y modificación de regulación relacionada al desarrollo y el adecuado funcionamiento de la industria eléctrica del país.
8. Apoyar en la preparación de dictámenes técnicos, a solicitud de la Dirección de Regulación, en aspectos relacionados a conexiones a la red de transmisión regional, según peticiones de la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE)
9. Revisar, analizar la documentación, informes, reportes, base de datos, modelos, cálculos, etc. Relacionados con las actividades y procesos de aprobación o determinación de tarifas eléctricas.
10. Preparar informes y análisis técnicos mediante herramientas de inteligencia de negocios y análisis de datos tales como: Excel, Power BI, Python.
11. Elaborar los estudios y análisis que solicite la Dirección de Regulación o el Directorio de Comisionados.
12. Cualquier otra función y actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato o en su defecto el que le asigne el directorio.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                   | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Experiencia Laboral                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <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> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa del sector eléctrico hondureño.</li> <li>• Ley General de la Industria Eléctrica y su reglamento</li> <li>• Regulación del subsector eléctrico hondureño</li> <li>• Conocimiento de Mercados competitivos.</li> <li>• Redacción de informes</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma inglés</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 3 años de experiencia profesional.</li> <li>• Más de 3 años de experiencia profesional.</li> </ul> |

| IX. COMPETENCIAS DEL CARGO                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competencias Institucionales                                                                                                                 | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Disciplina y Consistencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento crítico y analítico</li> <li>• Planificación y organización</li> <li>• autodisciplina</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Capacidad de análisis numérico y matemáticas</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office (Intermedio)</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas de simulación para la operación y/o planificación de sistemas eléctricos.</li> <li>• Manejo de Software Stochastic Dual Dynamic Programming SDDP</li> </ul> |

**Código:**  
**TH-FOR-011**  
**Versión:**  
**1.2**

## DESCRIPCION DEL CARGO

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

|                               |                                                                                     |                               |                            |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Analista Económico y Financiero                                                     | <b>Jefe inmediato:</b>        | Director (a) de Regulación |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Dirección de Regulación                                                             | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Regulación    |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                  |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 17                         |

### II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO

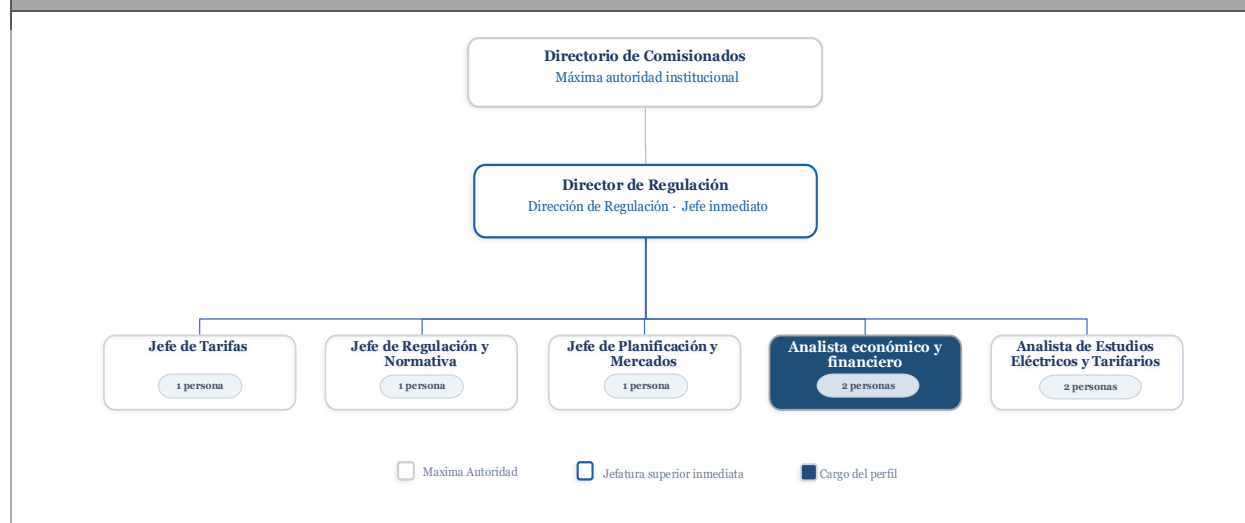
Analiza, evalúa y colabora en los aspectos financieros y económicos necesarios para la aplicación de la normativa y regulación relacionada con lo establecido en la Ley General de la Industria Eléctrica, y con relación a los ajustes tarifarios y fiscalización de los agentes regulados dentro del sector de energía eléctrica.

### III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION

Seleccione el tipo de impacto y rol:

| Informa                             | Analiza                             | Asesora                  | Propone                             | Decide                   | Ejecuta                             | Supervisa                           |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

### IV. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



|  |
|--|
|  |
|--|

## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                                   | Motivo de la Relación                                                                                 | Frecuencia      |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Directorio de Comisionados</b>              | Rendir informes, ejecutar instrucciones asignadas por la Dirección de Regulación.                     | <b>Mensual</b>  |
| <b>Asesoría Jurídica</b>                       | Revisión de dictámenes, acuerdos, contratos de conformidad a los requerimientos técnicos solicitados. | <b>Semanal</b>  |
| <b>Planificación y Coordinación de Gestión</b> | Seguimiento a lo establecido en el POA de la Unidad de Tarifas.                                       | <b>Eventual</b> |
| <b>Fiscalización</b>                           | Dar soporte en análisis regulatorios solicitados.                                                     | <b>Eventual</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio               | Motivo de la Relación                                                                                                                                         | 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> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar el análisis financiero del impacto de la tarifa eléctrica con base en los pliegos tarifarios propuestos por agentes del mercado eléctrico nacionales.
2. Realizar el análisis de los costos asociados a la tarifa eléctrica, con el objetivo de establecer su aportación en la definición de las tarifas eléctricas.
3. Evaluación de las tasas financieras aplicables a los procesos regulatorios.
4. Evaluar el análisis financiero de los costos asociados a las inversiones propuestas por los agentes del mercado eléctrico nacional y Centro Nacional de Despacho (CND/ODS).
5. Hacer evaluación la rentabilidad de los agentes regulados.

6. Colaborar en las supervisiones de procesos de compra de potencia y energía por las empresas distribuidoras.
7. Colaborar en las supervisiones de procesos de licitaciones de transmisión.
8. 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.
9. Colaborar en la definición del costo unitario de la energía no suministrada y los bloques horarios a ser utilizados en la tarifa.
10. Colaborar con análisis financieros que sirven de insumo en la determinación de los montos de las sanciones.
11. Analizar la información de las auditorías contables de los agentes del mercado, operadores de sistemas eléctricos aislados o el operador del sistema eléctrico nacional para el cumplimiento de la Ley General de la Industria Eléctrica.
12. Preparar análisis financieros y económicos de inversiones en generación, transmisión y distribución.
13. Revisar los aspectos económicos de los contratos de suministro de capacidad firme y energía.
14. Cualquier otra actividad y función que le sea asignada por su jefe inmediato o en su defecto el que le asigne el Directorio de Comisionados.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                     | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <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.</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa del sector eléctrico hondureño.</li> <li>• Ley General de la Industria Eléctrica y su reglamento</li> <li>• Regulación del subsector eléctrico hondureño</li> <li>• Regulación de Mercados Eléctricos Finanzas y Macroeconomía.</li> <li>• Evaluación de Proyectos</li> <li>• Redacción de informes</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma inglés</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 3 años de experiencia profesional.</li> <li>• Experiencia en la administración financiera.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en empresas o instituciones del sector eléctrico.</li> </ul> |

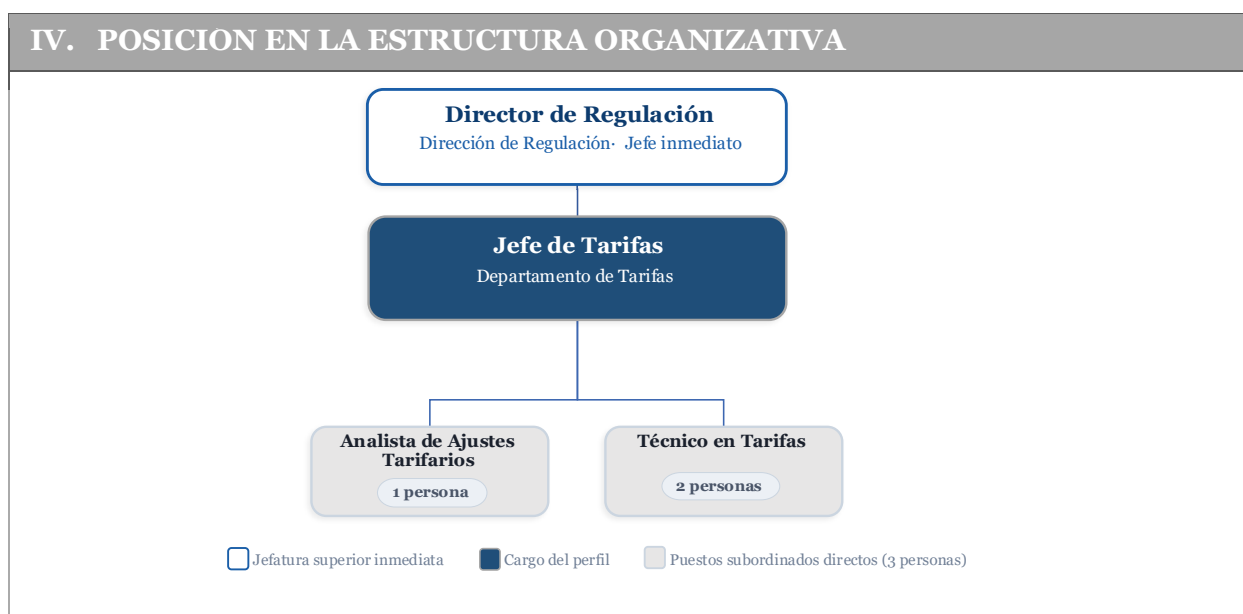
| IX. COMPETENCIAS DEL CARGO                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competencias Institucionales                                                                                                                 | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Disciplina y Consistencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento crítico y analítico</li> <li>• Planificación y organización</li> <li>• autodisciplina</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Capacidad de análisis numérico y matemáticas</li> </ul> | <p><b><i>Indispensable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office (Avanzado)</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                            |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Jefe de Tarifas                                                                     | <b>Jefe inmediato:</b>        | Director (a) de Regulación |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Tarifas                                                                             | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Regulación    |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                  |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 13                         |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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.</p> |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
| <b>Informa</b>                           | <b>Analiza</b>                      | <b>Asesora</b>                      | <b>Propone</b>                      | <b>Decide</b>                       | <b>Ejecuta</b>                      | <b>Supervisa</b>                    |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado  | Número de personas |
|--------------------------------|--------------------|
| Analista de Ajustes Tarifarios | 1                  |
| Técnico en Tarifas             | 2                  |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                          | Motivo de la Relación                                                                                                     | Frecuencia      |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Dirección de Asesoría Jurídica</b> | Dictámenes, acuerdos y revisión de acuerdo con las necesidades.                                                           | <b>Eventual</b> |
| <b>Fiscalización</b>                  | Supervisar costos y revisar que los agentes cumplan con las normas establecidas y hacer visitas de campo si es requerido. | <b>Eventual</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                       | Motivo de la Relación                                              | Frecuencia      |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Operador del Sistema Eléctrico Nacional</b>       | Costos de verificación de informes y supervisión de liquidaciones. | <b>Mensual</b>  |
| <b>Firmas consultoras y consultores individuales</b> | Ajustes tarifarios de acuerdo con solicitudes.                     | <b>Eventual</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

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, vigilar su aplicación y 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.
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 Operador del Sistema Eléctrico Nacional, 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. Con relación a los estudios de VAD:
  - Precalificar las firmas que podrán efectuar estudios de VAD
  - Colaborar en la elaboración los TDR para los estudios de VAD de las empresas de distribución legalmente autorizadas.
  - Supervisar el avance de los estudios de VAD que efectúen las empresas de distribución legalmente autorizadas.
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 Operador del Sistema Eléctrico Nacional 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 función y actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                          | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de ingeniería eléctrica a nivel de licenciatura, electromecánica o industrial.</li> <li>• Maestría en economía, finanzas, ingeniería eléctrica, o carreras afines.</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa del sector eléctrico hondureño.</li> <li>• Regulación de las tarifas eléctricas</li> <li>• Finanzas y microeconomía.</li> <li>• Ley General de la Industria Eléctrica.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma inglés</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 5 años en el sector de energía, incluyendo reguladores sectoriales.</li> <li>• Más de 6 años en el ejercicio profesional en el sector.</li> <li>• Experiencia mínima de 2 años en puestos de jefatura (indispensable manejo de personal).</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS DEL CARGO

| Competencias Institucionales                                                                                                                 | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Disciplina y Consistencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento crítico y analítico</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Planificación y organización</li> <li>• autodisciplina</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas de inteligencia de negocio y análisis de datos como Power Bi, Python, etc.</li> <li>• MS Office (Intermedio)</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                         |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Analista de Ajustes Tarifarios                                                      | <b>Jefe inmediato:</b>        | Jefe de Tarifas         |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Tarifas                                                                             | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Regulación |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026               |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 18                      |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO 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. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                          |                                     |                          |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                          |                                     |                          |                                     |                                     |
| <b>Informa</b>                           | <b>Analiza</b>                      | <b>Asesora</b>           | <b>Propone</b>                      | <b>Decide</b>            | <b>Ejecuta</b>                      | <b>Supervisa</b>                    |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                    | Motivo de la Relación                                                                                                                  | Frecuencia      |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Asesoría Jurídica</b>        | Apoyar en la revisión de documentos legales y técnicos de conformidad con los requerimientos técnicos solicitados por el departamento. | <b>Mensual</b>  |
| <b>Secretaría General</b>       | Seguimiento de información requerida a empresas y usuarios, expedientes trasladados al departamento.                                   | <b>Mensual</b>  |
| <b>Fiscalización</b>            | Seguimiento y revisión de información que se requiera en la Dirección.                                                                 | <b>Eventual</b> |
| <b>Planificación y Mercados</b> | Seguimiento y revisión de información que se requiera en el departamento.                                                              | <b>Eventual</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio        | Motivo de la Relación                                                     | 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> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

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.

### VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                      | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Experiencia Laboral                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b><br/>Grado de Ingeniería Eléctrica a nivel de licenciatura.</p> <p><b>Deseable</b><br/>Maestría en ingeniería eléctrica o en temas relacionados con el perfil del puesto.</p> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa del Subsector eléctrico hondureño.</li> <li>• Mercados Eléctricos.</li> <li>• Conocimiento en tarifas de electricidad.</li> <li>• Análisis de sistemas eléctricos de potencia.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma inglés</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 3 años en empresas del subsector eléctrico.</li> </ul> |

### IX. COMPETENCIAS DEL CARGO

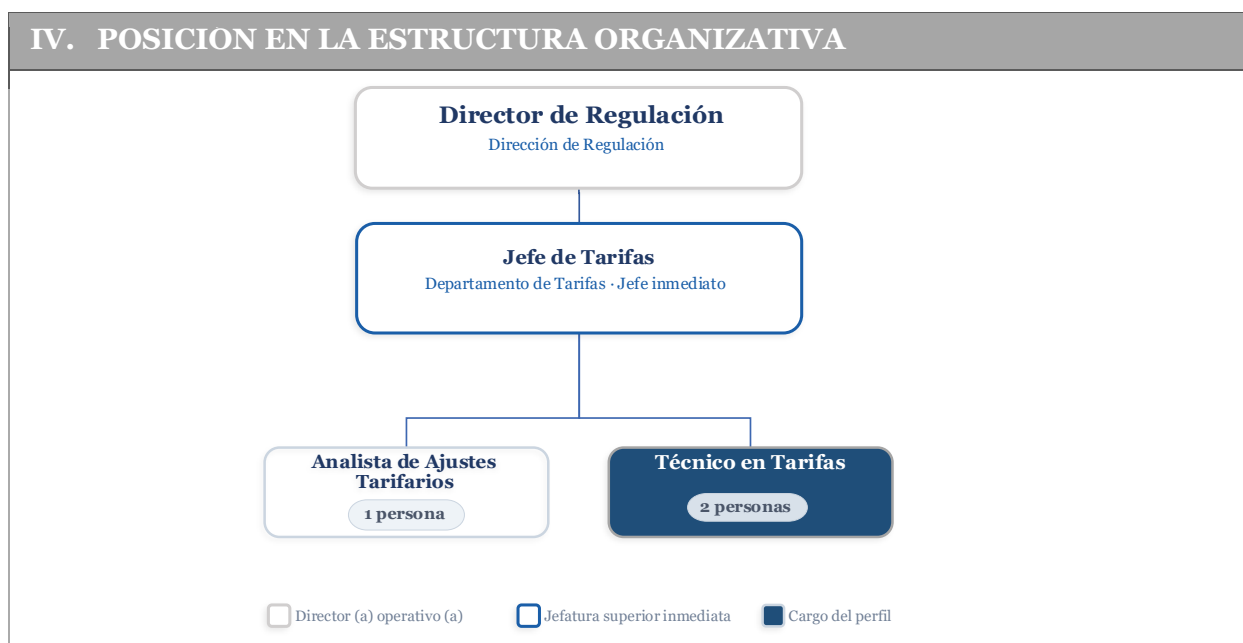
| Competencias Institucionales                                                                                                                 | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                               | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Disciplina y Consistencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento crítico y analítico</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Planificación y organización</li> <li>• autodisciplina</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Análisis numérico y matemáticas financieras</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas de inteligencia de negocio y análisis de datos como Power Bi, Python, etc.</li> <li>• MS Office (Avanzado)</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas de simulación para la operación y/o planificación de sistemas eléctricos.</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                         |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Técnico en Tarifas                                                                  | <b>Jefe inmediato:</b>        | Jefe de Tarifas         |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Tarifas                                                                             | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Regulación |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026               |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 19                      |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Apoyar en la gestión del departamento de tarifas con el fin de cumplir con la Ley General de la Industria Eléctrica y sus Normativas. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                          |                                     |                          |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                          |                                     |                          |                                     |                                     |
| Informa                                  | Analiza                             | Asesora                  | Propone                             | Decide                   | Ejecuta                             | Supervisa                           |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                    | Motivo de la Relación                                                                                                                  | Frecuencia             |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <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>Semanal/Mensual</b> |
| <b>Planificación y Mercados</b> | Seguimiento y revisión de información que se requiera en el departamento.                                                              | <b>Eventual</b>        |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio               | Motivo de la Relación                                                     | 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> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

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 técnicos 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 Eléctrica.
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 la jefatura y las unidades técnicas de la institución.
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.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                   | Conocimientos y Áreas de Especialización                                                                                                                                                                                                | Experiencia Laboral                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Indispensable</b><br>Grado de Ingeniería Eléctrica a nivel de licenciatura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Finanzas | <b>Indispensable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa del Subsector eléctrico hondureño.</li> <li>• Mercados Eléctricos.</li> </ul> <b>Deseable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma inglés</li> </ul> | <b>Indispensable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 2 años en empresas del subsector eléctrico.</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS DEL CARGO

| Competencias Institucionales                                                                                                                 | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                    | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y confiabilidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Disciplina y consistencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a los resultados</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Habilidad analítica</li> <li>• Habilidad numérica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> </ul> | <b>Indispensable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas de inteligencia de negocio y análisis de datos como Power Bi, Python, etc.</li> <li>• MS Office (Avanzado)</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                            |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Jefe de Regulación y Normativa                                                      | <b>Jefe inmediato:</b>        | Director (a) de Regulación |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Regulación y Normativa                                                              | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Regulación    |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                  |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 14                         |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO 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. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
| Informa                                  | Analiza                             | Asesora                             | Propone                             | Decide                              | Ejecuta                             | Supervisa                           |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado                 | Número de personas |
|-----------------------------------------------|--------------------|
| Analista en Regulación de Sistemas Eléctricos | 2                  |
| Técnico de Regulación de Sistemas Eléctricos  | 2                  |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo              | Motivo de la Relación                                                                                                                                                         | Frecuencia      |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Secretaría General</b> | Seguimiento de información requerida a empresas y usuarios, expedientes trasladados al departamento.<br>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> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                 | Motivo de la Relación                                                  | Frecuencia      |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Operador del Sistema Eléctrico Nacional</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> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

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 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. Realizar todas las actividades y funciones afín que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                          | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <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</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa del sector eléctrico hondureño.</li> <li>• Ley General de la Industria Eléctrica.</li> <li>• Regulación del subsector eléctrico hondureño</li> <li>• Redacción de informes</li> <li>• Experiencia en el desarrollo de normativa del subsector</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma inglés</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 6 años en áreas técnicas de entidades del subsector eléctrico</li> <li>• Más de 6 años en el ejercicio profesional en el sector.</li> <li>• Experiencia mínima de 2 años en puestos de jefatura (indispensable manejo de personal).</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS DEL CARGO

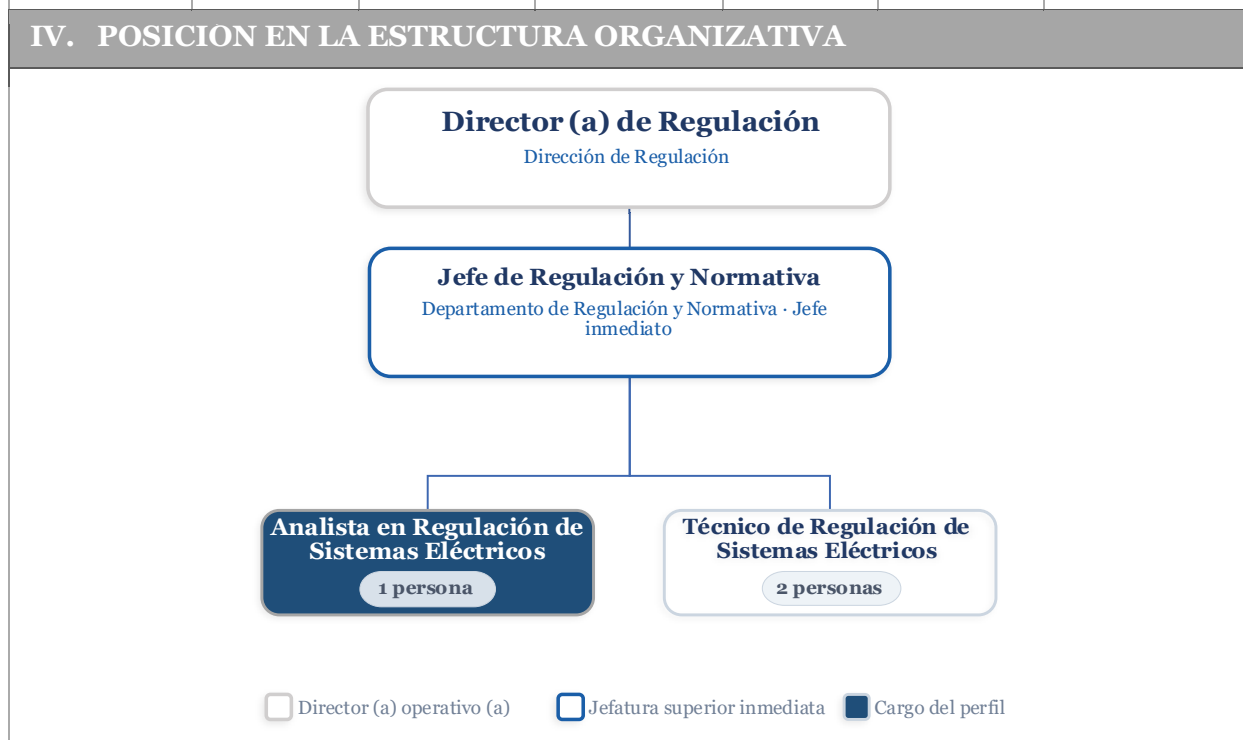
| Competencias Institucionales                                                                                                                 | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Disciplina y Consistencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento crítico y analítico</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Planificación y organización</li> <li>• autodisciplina</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office (Intermedio)</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Software Stochastic Dual Dynamic Programming SDDP.</li> <li>• Manejo de programas de simulación para la operación y/o planificación de sistemas eléctricos.</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Analista en Regulación de Sistemas Eléctricos                                       | <b>Jefe inmediato:</b>        | Jefe de Regulación y Normativa |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Regulación y Normativa                                                              | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Regulación        |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                      |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 20                             |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Desarrollar, actualizar y mejorar el marco regulatorio de la industria eléctrica. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                          |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                          |                                     |                                     |
| Informa                                  | Analiza                             | Asesora                             | Propone                             | Decide                   | Ejecuta                             | Supervisa                           |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo              | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                                      | Frecuencia      |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Secretaría General</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de información requerida a empresas y usuarios, expedientes trasladados al departamento.</li> <li>• Seguimiento de las publicaciones en la gaceta de regulación elaborada.</li> </ul> | <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> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                      | Motivo de la Relación                                                  | 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> |
| <b>Comisión Regional de Interconexión Eléctrica</b> | Apoyo en la revisión de información requerida y análisis regulatorios. | <b>Eventual</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

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.

| VIII. PERFIL DEL PUESTO                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                       | Conocimientos y Áreas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>Indispensable</b><br/>Grado de ingeniería eléctrica a nivel de licenciatura o carreras afines</p> <p>Maestría en Regulación, operación, planificación de sistemas eléctricos o ramas afines</p> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación y normativa del sector eléctrico hondureño.</li> <li>Mercados eléctricos.</li> <li>Regulación del subsector eléctrico hondureño con énfasis en el mercado eléctrico.</li> <li>Funcionamiento del mercado eléctrico y tarifas.</li> <li>Calidad y seguridad en el suministro de energía.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Idioma inglés</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 2 años en empresas del subsector eléctrico.</li> </ul> <p><b>Deseable</b><br/>Se requiere experiencia en algunos de los siguientes ámbitos (se valorará contar con experiencia en todos ellos):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de normativa dentro del subsector eléctrico.</li> <li>- Empresas de generación, transmisión y distribución eléctrica.</li> <li>- Organismos reguladores y entidades gubernamentales.</li> <li>- Consultorías especializadas en el sector energético.</li> <li>- Empresas de energías renovables y eficiencia energética</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

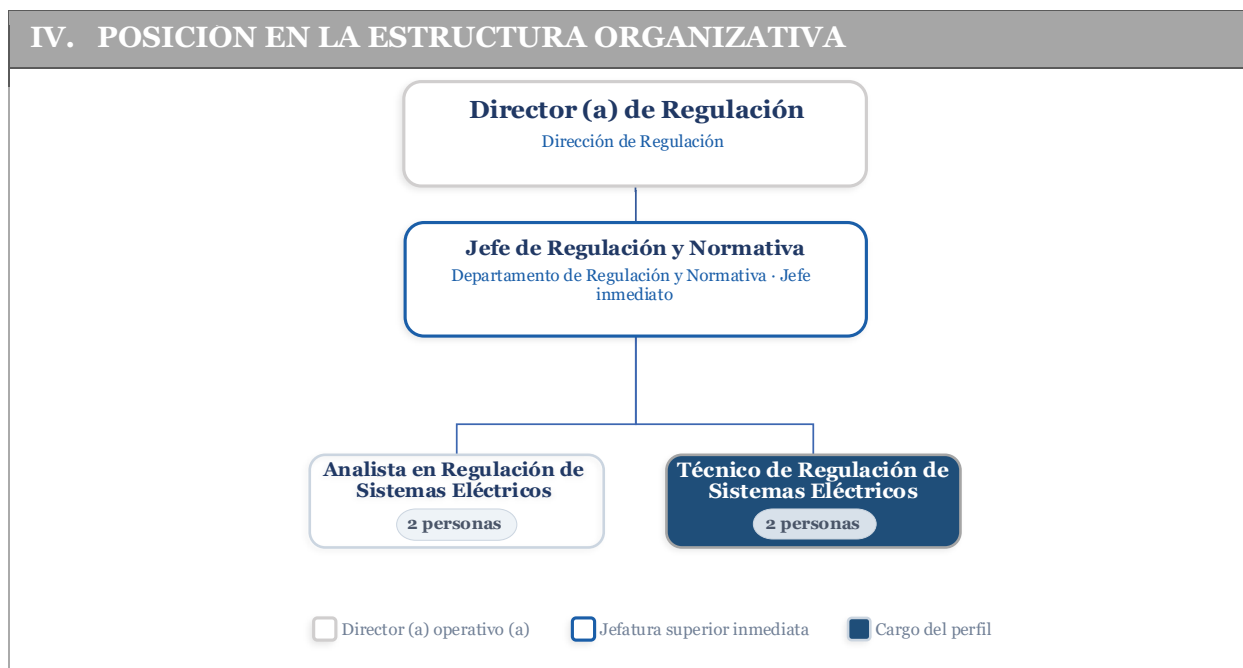
| Competencias Institucionales                                                                                                                 | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y confiabilidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Disciplina y consistencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientado a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Capacidad analítica y de interpretación normativa.</li> <li>• Atención al detalle y rigurosidad en el análisis técnico.</li> <li>• Habilidad para la redacción de informes técnicos.</li> <li>• Trabajo en equipo y comunicación efectiva.</li> <li>• Proactividad y actualización constante en cambios regulatorios</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office Intermedio</li> <li>• Herramientas de análisis y modelado eléctrico.</li> <li>• Manejo de herramientas de inteligencia de negocio tales como Excel, Power BI Tableau etc.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas de simulación para la operación y/o planificación de sistemas eléctricos</li> <li>• Manejo de Software Stochastic Dual Dynamic Programming SDDP</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Técnico de Regulación de Sistemas Eléctricos                                        | <b>Jefe inmediato:</b>        | Jefe de Regulación y Normativa |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Regulación y Normativa                                                              | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Regulación        |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                      |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 21                             |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Desarrollar, actualizar y mejorar el marco regulatorio de la industria eléctrica con énfasis en el mercado eléctrico. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                          |                                     |                          |                                     |                          |
|------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                          |                                     |                          |                                     |                          |
| Informa                                  | Analiza                             | Asesora                  | Propone                             | Decide                   | Ejecuta                             | Supervisa                |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo              | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                                      | Frecuencia      |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Secretaría General</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de información requerida a empresas y usuarios, expedientes trasladados al departamento.</li> <li>• Seguimiento de las publicaciones en la gaceta de regulación elaborada.</li> </ul> | <b>Mensual</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> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio        | Motivo de la Relación                                                  | 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> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar a la jefatura y a las unidades técnicas de la institución en los procesos asociados con el análisis, elaboración y actualización de normas, reglamentos y demás instrumentos regulatorios vinculados al mercado mayorista de electricidad.
2. Brindar asistencia técnica dentro de su campo de acción a la jefatura y otros departamentos técnicos en el análisis y seguimiento de aspectos regulatorios asociados al mercado mayorista de electricidad, conforme al marco regulatorio vigente y los lineamientos institucionales. 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

CRÉE 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.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                            | Conocimientos y Áreas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b><br/>Grado de ingeniería eléctrica a nivel de licenciatura, Licenciatura en Economía, Finanzas o ramas afines</p> <p><b>Deseable</b><br/>Maestría en Regulación, operación, planificación de sistemas eléctricos o ramas afines</p> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación y normativa del sector eléctrico hondureño.</li> <li>• Mercados eléctricos.</li> <li>• Microeconomía</li> <li>• Funcionamiento del mercado eléctrico y tarifas.</li> <li>• Calidad y seguridad en el suministro de energía.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma inglés</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 2 años sector de energía.</li> <li>• Mínimo 4 años en áreas de gestión comercial, atención al usuario en empresas distribuidoras del subsector eléctrico.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en entes reguladores del sector eléctrico</li> <li>• Experiencia en regulación del sector eléctrico, normativas y reglamentos del mercado eléctrico o gestión de redes de distribución y transmisión.</li> <li>• Experiencia en al menos una de las siguientes empresas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresas de generación, transmisión y distribución eléctrica.</li> <li>- Organismos reguladores y entidades gubernamentales.</li> <li>- Consultorías especializadas en el sector energético.</li> <li>- Empresas de energías renovables y eficiencia energética.</li> </ul> </li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

| Competencias Institucionales                                                                                                                 | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                    | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y confiabilidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Disciplina y consistencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientado a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Habilidad Analítica</li> <li>• Habilidad Numérica</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office Intermedio</li> <li>• Herramienta de análisis y modelado de datos.</li> <li>• Herramientas de análisis y modelado eléctrico.</li> <li>• Manejo de herramientas de inteligencia de negocio tales como Excel, Power BI Tableau etc.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas de simulación para la operación y/o planificación de sistemas eléctricos</li> <li>• Manejo de Software Stochastic Dual Dynamic Programming SDDP</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

|                               |                                                                                     |                               |                            |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Jefe de Planificación y Mercados                                                    | <b>Jefe inmediato:</b>        | Director (a) de Regulación |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Planificación y Mercados                                                            | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Regulación    |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                  |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 15                         |

### II. OBJETIVO O PROPOSITO 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, la supervisión de las licitaciones de contratación de potencia firme y energía y de obras de transmisión, así como el seguimiento de información relacionada con el monitoreo y análisis del funcionamiento del mercado eléctrico nacional.

### III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION

Seleccione el tipo de impacto y rol:

| Informa                             | Analiza                             | Asesora                             | Propone                             | Decide                              | Ejecuta                             | Supervisa                           |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

### IV. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado          | Número de personas |
|----------------------------------------|--------------------|
| Analista de Planificación de Expansión | 1                  |
| Técnico en Monitoreo de Mercados       | 1                  |
| Oficial Técnico en Licitaciones        | 1                  |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                                        | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Frecuencia     |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Tarifas</b><br><br><b>Regulación y Normativa</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo de revisión de los informes de costos de base de generación.</li> <li>• Apoyo de revisión de informes de transacciones comerciales</li> <li>• Apoyo con el desarrollo de normativa relacionada con el funcionamiento del mercado eléctrico</li> </ul>      | <b>Mensual</b> |
| <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>  |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                      | Motivo de la Relación                                                                      | Frecuencia     |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Operador del Sistema Eléctrico Nacional</b>      | Solicitud de información sobre la operación del sistema eléctrico y operación del mercado. | <b>Semanal</b> |
| <b>Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE)</b> | Aprobación de bases de licitaciones aprobadas por las unidades que desarrollan proyectos   | <b>Semanal</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Colaborar en 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 a solicitud de la Dirección de Regulación.
2. Dar seguimiento los reclamos sobre los Informes de Transacciones Comerciales elaborados por el Operador del Sistema Eléctrico Nacional.
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. Revisar 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).
6. Coordinar y colaborar con otras unidades el desarrollo de un sistema de información regulatorio.
7. 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.
8. 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.
9. Dar seguimiento a la ejecución de los planes de la expansión y al informe de la planificación operativa.
10. Colaborar con la jefatura de tarifas en la revisión de los costos base de generación a propuesta del Operador del Sistema Eléctrico Nacional.
11. Colaborar en la elaboración y mejoras de proyectos de reglamentos, regulaciones, y demás reformas nacionales y regionales para transacciones internacionales con el MER a solicitud por la Dirección de Regulación.
12. Colaborar en la elaboración de estudios técnicos y de impacto regulatorio del MEN y transacciones internacionales con el MER.
13. Coordinar el centro de información “Monitoreo del Mercado Eléctrico Nacional”, teniéndolo disponible permanentemente para clientes internos y externos.
14. Presentar los “Informes Semestrales de Monitoreo del Mercado Eléctrico” que deben incluir parámetros relevantes del funcionamiento del MEN.
15. Representar y participar en comités técnicos y delegaciones, en reuniones interinstitucionales con organismos nacionales y regionales referentes a su área de coordinación.
16. Cualquier otra función y actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                             | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                      | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de ingeniería eléctrica a nivel de licenciatura o carreras afines.</li> <li>• Maestría en ingeniería eléctrica, economía, finanzas o carreras afines.</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <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 del mercado eléctrico regional (MER).</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <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 en el sector.</li> <li>• Experiencia mínima de 2 años en puestos de jefatura (indispensable manejo de personal).</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de la Industria Eléctrica.</li> <li>• Regulación del subsector eléctrico hondureño</li> <li>• Redacción de informes</li> <li>• Experiencia en el desarrollo de normativa del subsector</li> </ul> <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma inglés</li> </ul> | <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En planificación de sistemas</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| IX. COMPETENCIAS DEL CARGO                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competencias Institucionales                                                                                                                 | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Disciplina y Consistencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento crítico y analítico</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Planificación y organización</li> <li>• autodisciplina</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul> | <p><b><i>Indispensable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office (Intermedio)</li> </ul> <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Software Stochastic Dual Dynamic Programming SDDP.</li> <li>• Manejo de programas de simulación para la operación y/o planificación de sistemas eléctricos.</li> </ul> |

**Código:**  
**TH-FOR-011**  
**Versión:**  
**1.2**

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                  |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Analista de Planificación de la Expansión                                           | <b>Jefe inmediato:</b>        | Jefe de Planificación y Mercados |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Planificación y Mercados                                                            | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Regulación          |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                        |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 22                               |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planificar y coordinar las actividades y procesos relacionadas con las funciones, atribuciones y tareas que competen a la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CRÉE) en relación con los planes de expansión del sistema de transmisión y generación de electricidad. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                          |                                     |                          |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                          |                                     |                          |                                     |                                     |
| <b>Informa</b>                           | <b>Analiza</b>                      | <b>Asesora</b>           | <b>Propone</b>                      | <b>Decide</b>            | <b>Ejecuta</b>                      | <b>Supervisa</b>                    |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo              | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                            | Frecuencia      |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Asesoría Jurídica</b>  | Obtención de pronunciamientos vía dictámenes u opiniones legales necesarios en la gestión de los procesos de supervisión de la planificación del sistema; así como del resto de actividades y funciones que recaen bajo el área. | <b>Eventual</b> |
| <b>Secretaría General</b> | Seguimiento de oficios y requerimientos de información a empresas e instituciones del subsector eléctrico, y expedientes trasladados al departamento.                                                                            | <b>Eventual</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                          | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                                     | Frecuencia      |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b>            | Revisión de informes, bases de datos y modelos de cálculo con relación a informes desarrollados por el operador del sistema entorno a la planificación operativa y planificación de la expansión del sistema de generación y transmisión. | <b>Eventual</b> |
| <b>Instituciones y empresas del subsector eléctrico</b> | Obtención de información requerida en el desempeño de funciones y actividades.                                                                                                                                                            | <b>Eventual</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Revisar y analizar la propuesta del Plan de Expansión de la Red de Transmisión (PERT) elaborado por el operador del sistema; incluyendo informes, archivos, bases de datos de los programas computacionales utilizados para su formulación, respuestas a requerimientos y solicitudes de información.
2. Revisar y analizar la propuesta del Plan Indicativo de Expansión de la Generación elaborado por el operador del sistema para ser utilizado como insumo en la formulación del PERT y como una guía para los agentes del mercado; incluyendo informes, archivos, bases de datos de los programas computacionales utilizados para su formulación, respuestas a requerimientos y solicitudes de información.
3. Colaborar en la revisión del informe de la planificación operativa de largo plazo elaborado por el operador del sistema, especialmente la actualización emitida en noviembre de cada año.
4. Colaborar en la revisión y análisis de las solicitudes presentadas a la Comisión para el desarrollo de obras de transmisión de interés particular.

5. Brindar asistencia técnica en la expedición, actualización, y modificación de regulación relacionada al desarrollo y adecuado funcionamiento del subsector eléctrico nacional. Asimismo, en la armonización de normativa y regulación entre el Mercado Eléctrico Nacional (MEN) y el Mercado Eléctrico Regional (MER).
6. Interactuar coordinadamente con el Centro Nacional de Despacho, el Ente Operador Regional y los actores del subsector eléctrico nacional; según se requiera para el desarrollo de sus funciones.
7. Apoyar en los procesos realizados por el departamento de supervisión de licitaciones de compra de capacidad firme y/o energía y licitaciones para el desarrollo de obras de transmisión.
8. Dar seguimiento y colaborar en las acciones relacionadas al desarrollo del subsector eléctrico y las funciones de la Comisión.
9. Revisar y analizar la documentación, informes, reportes, bases de datos, modelos de cálculos, etc. relacionados con las actividades y procesos que recaen bajo el área y los asignados por la jefatura.
10. Brindar asistencia técnica dentro de su campo de acción para el seguimiento del plan estratégico institucional, plan operativo anual, políticas nacionales, leyes y regulaciones emitidas para el subsector eléctrico.
11. Elaborar los informes, reportes y demás documentos requeridos en la gestión de los procesos a cargo del área, y los solicitados por la jefatura.
12. Asistir en la logística de reuniones de trabajo y planeamiento de las actividades del área; así como en la recopilación y organización de información técnica requerida en el desempeño de sus funciones y la demandada por la jefatura o la dirección.
13. Representar a la institución en talleres, comités técnicos y reuniones interinstitucionales a nivel nacional e internacional según sus competencias y designación por parte de la jefatura y dirección.
14. Realizar cualquier otra función y actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato, el/la Director (a) de Regulación y el Directorio de Comisionados.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                | Conocimientos y Áreas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b><br/>Grado de Ingeniería Eléctrica a nivel de licenciatura o carreras a fines</p> <p><b>Deseable</b><br/>Maestría en Ingeniería Eléctrica, Economía o ramas afines.</p> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionamiento del subsector eléctrico hondureño y de la regulación aplicable.</li> <li>• Operación del sistema eléctrico nacional y regional.</li> <li>• Mercados eléctricos competitivos.</li> <li>• Planificación de la expansión de sistemas de generación y transmisión, y planificación operativa de corto-mediano plazo.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma inglés</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <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> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con experiencia colaborando con entes reguladores u operadores del subsector eléctrico.</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

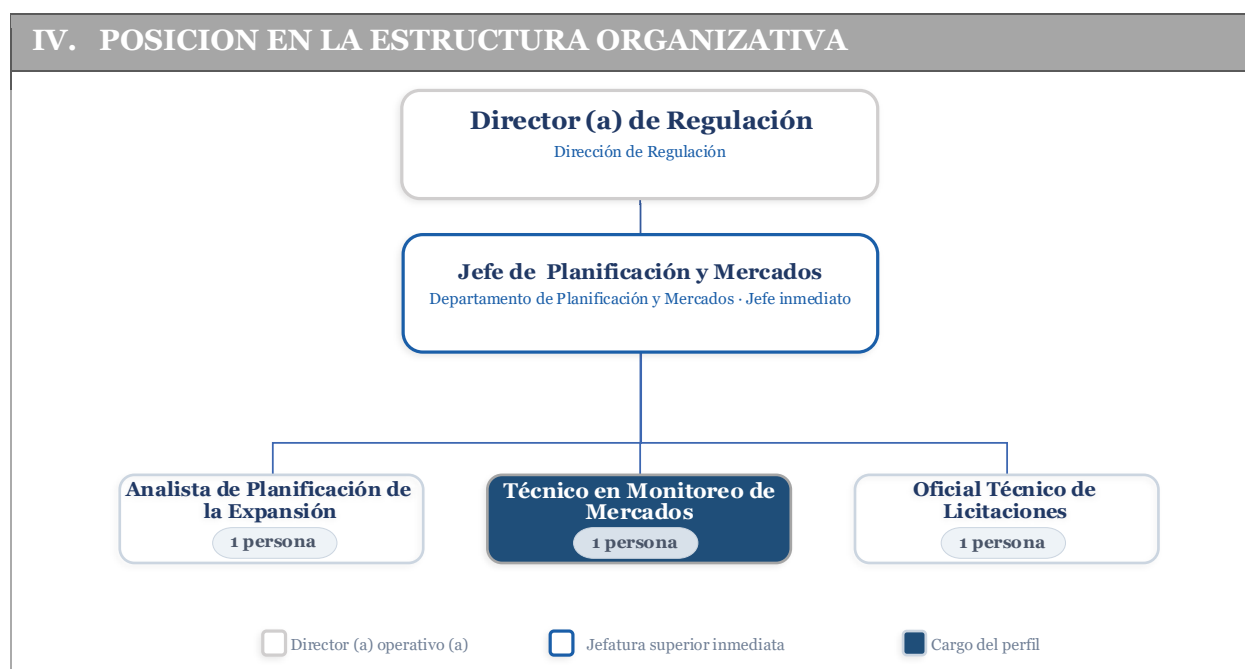
| Competencias Institucionales                                                                                                                 | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Disciplina y Consistencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Razonamiento crítico</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Planificación y organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Credibilidad técnica</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Redacción de informes técnicos de forma concisa, precisa y clara.</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office (Intermedio)</li> <li>• Manejo de programas de simulación para la operación y/o planificación de sistemas eléctricos de potencia como ser SDDP, NCP, PSSE, NetPlan, OptGen u otros similares. (Intermedio)</li> <li>• Manejo de programas computacionales de análisis de datos como ser Power BI u otros similares, y herramientas de programación como ser Python u otros similares. (Intermedio)</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                  |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Técnico en Monitoreo de Mercados                                                    | <b>Jefe inmediato:</b>        | Jefe de Planificación y Mercados |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Planificación y Mercados                                                            | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Regulación          |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                        |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 23                               |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Realizar las actividades de recopilación y tratamiento de datos, asistencia técnica, verificación y seguimiento de información relacionada con el monitoreo y análisis del funcionamiento del Mercado Eléctrico Nacional (MEN). |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                          |                          |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                          |                          |                                     |                                     |
| <b>Informa</b>                           | <b>Analiza</b>                      | <b>Asesora</b>                      | <b>Propone</b>           | <b>Decide</b>            | <b>Ejecuta</b>                      | <b>Supervisa</b>                    |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo              | Motivo de la Relación                                                                                                                                      | Frecuencia      |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Secretaría General</b> | Seguimiento de oficios y requerimientos de información a empresas e instituciones del subsector eléctrico, y expedientes trasladados al departamento.      | <b>Eventual</b> |
| <b>Asesoría Jurídica</b>  | Obtención de pronunciamientos vía dictámenes u opiniones legales que sean necesarias en la gestión de las actividades y funciones que recaen bajo el área. | <b>Eventual</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio               | Motivo de la Relación                                                          | Frecuencia      |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b> | Obtención de información concerniente al subsector eléctrico.                  | <b>Eventual</b> |
| <b>Empresas del subsector eléctrico</b>      | Obtención de información requerida en el desempeño de funciones y actividades. | <b>Eventual</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar y mantener una plataforma de información para monitoreo del mercado eléctrico nacional, especialmente sobre capacidad instalada, generación, demanda, participación en el mercado de contratos y mercado de oportunidad, entre otras variables claves.
2. Preparar informes técnicos e interactivos dentro de su campo de acción sobre el estado del mercado eléctrico nacional y previsiones de la operación del sistema a corto, mediano y largo plazo.
3. Interactuar coordinadamente con el Centro Nacional de Despacho, el Ente Operador Regional y los actores del subsector eléctrico; según se requiera para el desarrollo de sus funciones.
4. Colaborar en los procesos asociados a la expedición, actualización y modificación de reglamentos y normas que rigen las actividades del subsector eléctrico nacional. Asimismo, en la armonización de normativa y regulación entre el Mercado Eléctrico Nacional (MEN) y el Mercado Eléctrico Regional (MER).
5. Colaborar en la atención de reclamos presentados por los participantes del mercado eléctrico nacional a los informes de transacciones comerciales emitidos por el operador del sistema, en el marco de la regulación aplicable.

6. Brindar asistencia técnica a la jefatura dentro de su campo de acción para el seguimiento del plan estratégico institucional, plan operativo anual, políticas nacionales, leyes y regulaciones emitidas para el subsector eléctrico.
7. Revisar la información y preparar cálculos en relación con los procesos de su área, y los que la jefatura y dirección requieran, incluyendo ensayos regulatorios, análisis técnicos y económicos - financieros.
8. Elaborar los informes, reportes y demás documentos requeridos para la gestión de los procesos a cargo del área, y los solicitados por la jefatura.
9. Llevar un registro interno de información relacionada al sistema interconectado nacional, mercado de contratos y mercado de oportunidad, bajo un control de documentos adecuados.
10. Asistir en la logística de reuniones de trabajo y planeamiento de las actividades del área; así como en la recopilación y organización de información técnica requerida en el desempeño de sus funciones y la demandada por la jefatura o dirección.
11. Representar a la institución en talleres, comités técnicos y reuniones interinstitucionales a nivel nacional e internacional según sus competencias y designación por parte de la jefatura y dirección.
12. Realizar cualquier otra función y actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato, el/la Director (a) de Regulación y el Directorio de Comisionados.

#### VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de ingeniería eléctrica a nivel de licenciatura o carreras afines.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Postgrado o especialización en ciencias de la ingeniería, servicios públicos, economía o áreas a fines con los objetivos del puesto.</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Regulación y funcionamiento del subsector eléctrico hondureño.</li> <li>Regulación y operación del mercado eléctrico regional.</li> <li>Mercados eléctricos competitivos.</li> <li>Operación y administración del mercado eléctrico nacional y regional.</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 2 años en empresas del subsector eléctrico.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con experiencia colaborando con entes reguladores u operadores del subsector eléctrico.</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS DEL CARGO

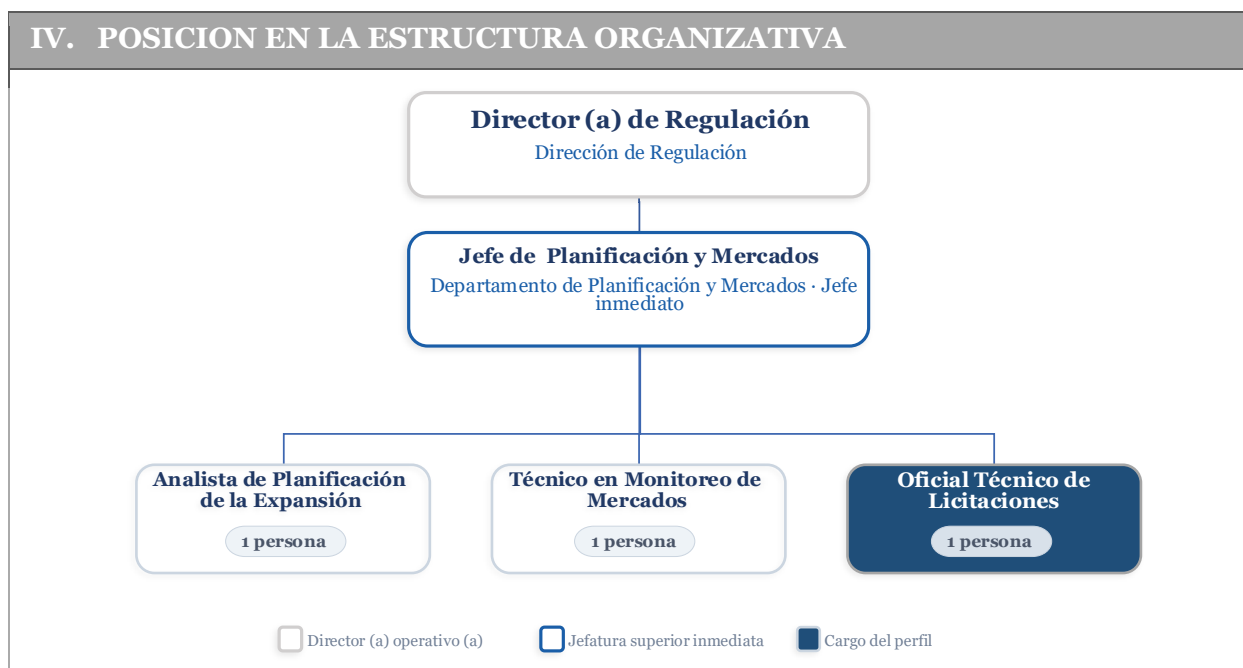
| Competencias Institucionales                                                                                                              | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y confiabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina y consistencia</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación a los resultados</li> <li>• Habilidad analítica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Alto nivel de compromiso</li> <li>• Planificación y organización</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Redacción de informes técnicos de forma concisa, precisa y clara.</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas para el análisis de datos tales como Power Bi u otros similares(intermedio).</li> <li>• Manejo de herramientas de programación como ser Python u otros similares (intermedio)</li> <li>• Dominio en herramientas tecnológicas: MS Office (Intermedio)</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                  |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Oficial Técnico de Licitaciones                                                     | <b>Jefe inmediato:</b>        | Jefe de Planificación y Mercados |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Planificación y Mercados                                                            | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Regulación          |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                        |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 24                               |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Supervisar y dar seguimiento a los procesos licitatorios para contratación de capacidad firme y/o energía y desarrollo de obras de transmisión en el sistema interconectado nacional. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                          |                                     |                          |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                          |                                     |                          |                                     |                                     |
| <b>Informa</b>                           | <b>Analiza</b>                      | <b>Asesora</b>           | <b>Propone</b>                      | <b>Decide</b>            | <b>Ejecuta</b>                      | <b>Supervisa</b>                    |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo              | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                                                            | Frecuencia      |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Asesoría Jurídica</b>  | Obtención de pronunciamientos vía dictámenes u opiniones legales necesarias en la gestión de los procesos de supervisión y acompañamiento de licitaciones de generación y transmisión; así como el resto de las actividades y funciones que recaen bajo el área. | <b>Eventual</b> |
| <b>Secretaría General</b> | Seguimiento de oficios y requerimientos de información a empresas e instituciones del subsector eléctrico, y expedientes trasladados al departamento.                                                                                                            | <b>Eventual</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                          | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                                                                     | Frecuencia      |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Empresas Distribuidoras</b>                          | Supervisión de licitaciones de generación: Revisión de los estudios de requerimientos de potencia firme y energía; elaboración de términos de referencia; revisión de bases de licitación; revisión de la evaluación de ofertas, adjudicación y suscripción de contratos. | <b>Eventual</b> |
| <b>Empresas Transmisoras</b>                            | Supervisión de licitaciones de transmisión: Revisión de bases de licitación, evaluación de ofertas, adjudicación y suscripción de contratos.                                                                                                                              | <b>Eventual</b> |
| <b>Instituciones y empresas del subsector eléctrico</b> | Obtención de información requerida en el desempeño de funciones y actividades.                                                                                                                                                                                            | <b>Eventual</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Supervisar y acompañar los procesos licitatorios desarrollados para la contratación de capacidad firme y/o energía en el sistema interconectado nacional, conforme con la regulación vigente, incluyendo la revisión de los estudios de requerimientos de potencia firme y energía de las empresas distribuidoras; elaboración de términos de referencia; revisión de bases de licitación; revisión de la evaluación de ofertas, adjudicación y suscripción de contratos.
2. Supervisar y acompañar los procesos licitatorios para el desarrollo de obras de transmisión en el sistema interconectado nacional, conforme con la regulación vigente,

incluyendo la revisión de bases de licitación, evaluación de ofertas, adjudicación y suscripción de contratos.

3. Evaluar las condiciones establecidas en los contratos suscritos entre actores del subsector eléctrico según sea requerido en el desarrollo de sus funciones.
4. Apoyar en la revisión de los planes de expansión del sistema de generación y transmisión, y la planificación operativa de largo plazo, así como en el seguimiento de su ejecución.
5. Colaborar en la expedición, actualización y modificación de regulaciones vinculadas al desarrollo y funcionamiento del subsector eléctrico nacional. Asimismo, en la armonización de normativa y regulación entre el Mercado Eléctrico Nacional (MEN) y el Mercado Eléctrico Regional (MER).
6. Apoyar en la coordinación de documentación, administración y monitoreo de la información técnica del subsector eléctrico, incluyendo la relativa al sistema interconectado nacional, mercado de contratos y de oportunidad.
7. Brindar asistencia técnica a la jefatura dentro de su campo de acción para el seguimiento del plan estratégico institucional, políticas nacionales, plan operativo anual, leyes y regulaciones del subsector eléctrico.
8. Realizar análisis técnicos, preparación de cálculos y revisión de información relacionada con los procesos de regulación y supervisión, incluyendo ensayos regulatorios, análisis técnicos y económicos - financieros.
9. Elaborar los informes, reportes y demás documentos requeridos en la gestión de los procesos a cargo del área, y los solicitados por la jefatura.
10. Interactuar con el Centro Nacional de Despacho, el Ente Operador Regional y actores del mercado eléctrico nacional; según se requiera para el desarrollo de sus funciones.
11. Asistir en la logística de reuniones trabajo y planeamiento de las actividades del área; así como en la recopilación y organización de información técnica requerida en el desempeño de sus funciones y la solicitada por la jefatura o la dirección.
12. Representar a la institución en talleres, comités técnicos y reuniones interinstitucionales a nivel nacional e internacional según sus competencias y designación por parte de la jefatura y dirección.
13. Ejecutar cualquier otra función y actividades afines que le sean asignada por su jefe inmediato, el/la Director (a) de Regulación o el Directorio de Comisionados.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                    | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b><br/>Grado de Ingeniería Eléctrica a nivel de licenciatura o carreras afines.</p> <p><b>Deseable</b><br/>Postgrado o especialización en ciencias de la ingeniería, servicios públicos, economía, finanzas o áreas a fines con los objetivos del puesto.</p> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Regulación y funcionamiento del subsector eléctrico hondureño.</li> <li>Regulación y operación del mercado eléctrico regional.</li> <li>Mercados eléctricos competitivos.</li> <li>Gestión y/o participación en procesos licitatorios de contratación pública o privada para proyectos de generación, transmisión u otros afines.</li> <li>Planificación de la expansión de sistemas de eléctricos de potencia.</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 3 años en instituciones o empresas del subsector eléctrico.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con experiencia colaborando con entes reguladores u operadores del subsector eléctrico.</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS DEL CARGO

| Competencias Institucionales                                                                                                                 | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Disciplina y Consistencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Razonamiento crítico</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Planificación y organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a los resultados</li> <li>• Habilidad Analítica</li> <li>• Habilidad Numérica</li> <li>• Capacidad de resolución de problemas</li> <li>• Redacción de informes técnicos de forma concisa, precisa y clara.</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas de administración de proyectos y análisis de datos tales como MS-Project, Power BI u otros (intermedio).</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas de optimización de la operación e inversiones en sistemas eléctricos de potencia (Intermedio)</li> <li>• Manejo de herramientas de administración de proyectos y análisis de datos tales como MS-Project, Excel, Power Bi, etc. (Intermedio)</li> <li>• Manejo de lenguajes de programación. (Intermedio)</li> <li>• MS Office (Intermedio)</li> </ul> |

## Perfil y Descriptor de Puestos

# DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                            |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Director (a) de Fiscalización                                                       | <b>Jefe inmediato:</b>        | Directorio de Comisionados |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Fiscalización                                                                       | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Fiscalización |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Junio 2026                 |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 4                          |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Velar el cumplimiento del marco legal y regulatorio del subsector eléctrico planificando, coordinando y supervisando las actividades de las unidades bajo su mando para la fiscalización y auditoría de empresas del subsector eléctrico, usuarios y demás actores.</p> |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
| Informa                                  | Analiza                             | Asesora                             | Propone                             | Decide                              | Ejecuta                             | Supervisa                           |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



|  |
|--|
|  |
|--|

## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado                                                               | Número de personas |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Jefe de Fiscalización ( <i>subordinado directo</i> )                                        | 1                  |
| Jefe de Atención al Usuario y Agente ( <i>subordinado directo</i> )                         | 1                  |
| Personal a cargo del Jefe de Fiscalización ( <i>subordinado secundario</i> )                | 5                  |
| Personal a cargo del Jefe de Atención al Usuario y Agente ( <i>subordinado secundario</i> ) | 4                  |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                        | Motivo de la Relación                                                       | Frecuencia    |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Directorio de Comisionados</b>   | Rendir informes, recibir y ejecutar instrucciones.                          | <b>Diario</b> |
| <b>Secretaría General</b>           | Recibir solicitudes y presentar dictámenes, coordinación de agendas.        | <b>Diario</b> |
| <b>Otras direcciones de la CREE</b> | Coordinación de agendas y actividades, realización y respuesta a consultas. | <b>Diario</b> |
| <b>Jefes de departamento</b>        | Planificación, coordinación, y supervisión de actividades.                  | <b>Diario</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                                                          | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                | Frecuencia      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Empresas del subsector eléctrico, usuarios, operador del sistema y demás actores</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerir información para fiscalizar el cumplimiento de la normativa.</li> <li>• Realizar reuniones de seguimiento de procesos de fiscalización.</li> </ul> | <b>Eventual</b> |
| <b>Firmas consultoras y consultores individuales</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar consultorías</li> </ul>                                                                                                              | <b>Eventual</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar la verificación de cumplimiento de la regulación por parte de las empresas distribuidoras, generadoras, transmisoras y comercializadoras, CND/ODS y usuarios, sean estos regulados o consumidores calificados.
2. Dirigir y supervisar las actividades de los departamentos de Fiscalización y de Atención al Usuario y Agente, asimismo cualquier otra unidad que el Directorio cree para dicha dirección.
3. Dirigir los procesos de 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. Colaborar a la Dirección de Regulación en los procesos de elaboración o modificación de normativa aprobada por la CREE.
6. Supervisar las acciones de investigación de quejas que presenten los agentes de mercado y proponer mecanismos regulatorios y administrativos para solucionar.
7. Dirigir y supervisar 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. Dirigir los procesos de monitoreo de 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. Colaborar con las otras unidades de la Institución a los procesos de licitación para la compra de capacidad y energía.
15. Dirigir actividades de auditoria física a los sistemas eléctricos parte del SIN al igual que sistemas aislados.
16. Preparar el informe trimestral de actividades de la Dirección de Fiscalización, para ser incorporado en los informes trimestrales de actividades de la Comisión.
17. Evaluar el desempeño del personal a cargo de la Dirección de conformidad con las normas y procedimientos aprobados.
18. Supervisar el seguimiento de los expedientes administrativos correspondientes a las funciones y atribuciones de cada unidad.
19. Supervisar la elaboración del informe estadístico anual del cumplimiento del régimen de calidad de las entidades sujetas a regulación.
20. Supervisar las actividades 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. Dirigir los procesos de fiscalización del cumplimiento de la normativa de autorización para la aplicación de promedios de facturación.
24. Apoyar a las direcciones correspondientes en el proceso de aprobación de presupuesto anual del Centro Nacional de Despacho (CND/ODS) que permita el cumplimiento de las funciones legales del mismo.
25. Dictaminar si procede el otorgamiento de licencias de operación a empresas transmisoras y distribuidoras.
26. Emitir dictámenes que permitan el registro de las empresas del sector y su calificación como Consumidores Calificados.

27. Realizar cualquier otra función y actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato y el Directorio de Comisionados.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de ingeniería eléctrica a nivel de licenciatura o carreras afines.</li> <li>• Estudios de posgrado en ingeniería eléctrica, regulación, economía, finanzas, operación y/o planificación de sistemas eléctricos o áreas afines.</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento avanzado de la regulación del subsector eléctrico hondureño</li> <li>• Análisis de datos e inteligencia de negocios</li> <li>• Regulación y supervisión de calidad del servicio eléctrico</li> <li>• Metodologías de gestión de proyectos</li> <li>• Procesos de gestión comercial y atención al usuario de empresas distribuidoras</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Normativa ISO 9001:2015</li> <li>• Idioma inglés</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 10 años en áreas operativas o de planificación en empresas del subsector eléctrico.</li> <li>• Experiencia mínima de 5 años en puestos gerenciales (indispensable manejo de personal)</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en entidades reguladoras</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

| Competencias Institucionales                                                                                                                 | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y confiabilidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Disciplina y consistencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Planificación y Organización</li> <li>• Orientado a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Credibilidad Técnica</li> <li>• Razonamiento Crítico</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Desarrollo de Personas</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office Avanzado</li> <li>• Manejo de herramientas para el análisis de datos tales como Python o R</li> <li>• Manejo de herramientas de inteligencia de negocio tales como Power BI Tableau o Looker</li> <li>• Gestión ágil de proyectos</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas para la gestión y consulta de bases de datos tales como SQL y Oracle</li> <li>• Fluidez en IA</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                            |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Jefe de Fiscalización                                                               | <b>Jefe inmediato:</b>        | Director de Fiscalización  |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Fiscalización                                                                       | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Fiscalización |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                  |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 5                          |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO 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. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
| Informa                                  | Analiza                             | Asesora                             | Propone                             | Decide                              | Ejecuta                             | Supervisa                           |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado               | Número de personas |
|---------------------------------------------|--------------------|
| Técnico en Calidad de Producto y Servicio   | 2                  |
| Auditor(a) de Fiscalización                 | 2                  |
| Técnico de Monitoreo del MEN y Libre Acceso | 1                  |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                                        | Motivo de la Relación                                                                                                                       | Frecuencia      |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <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> |
| <b>Secretaría General</b>                           | Seguimiento de información requerida a empresas y usuarios, expedientes trasladados al departamento.                                        | <b>Eventual</b> |
| <b>Planificación</b>                                | Seguimiento de presentación de productos intermedios / finales y documentos de soporte relacionados a la planificación operativa de la CREE | <b>Eventual</b> |
| <b>Financiera Administrativa</b>                    | Seguimiento de procesos administrativos (adquisiciones, consultorías, gastos de viaje)                                                      | <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> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                       | Motivo de la Relación                                                                                   | Frecuencia      |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b>         | Verificación de información requerida por el departamento                                               | <b>Eventual</b> |
| <b>Firmas Consultoras y consultores individuales</b> | Apoyar en la coordinación y supervisión consultorías                                                    | <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> </ul> | <b>Eventual</b> |

- Verificación de la información requerida por el departamento.
- Realizar inspecciones con el fin de confirmar la veracidad de la información suministrada por las empresas y usuarios.

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

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 del personal bajo su cargo.
4. Dar seguimiento a investigaciones a empresas del sector o usuarios que como resultado conlleven procedimientos sancionatorios.
5. Colaborar en los procedimientos sancionatorios ejecutados por la dirección de fiscalización.
6. Fiscalizar y supervisar a las empresas distribuidoras el cobro correcto de volumen de energía a facturar mensualmente por concepto de alumbrado público.
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 institución.
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. Informar a la Dirección de Fiscalización acerca de la planificación y actividades realizadas por el departamento de fiscalización.
11. Solicitar información a las empresas del sector y usuarios para fines de fiscalización.
12. Coordinar inspecciones a empresas y usuarios con el fin de confirmar la veracidad de la información que estas hayan suministrado.
13. Planificar la instalación de equipos de medición de calidad de potencia.
14. 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.
15. Colaborar en la fiscalización de las actividades encargadas al Operador del Sistema (CND/ODS).
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Dar seguimiento a las etapas de aplicación asociadas a las normas de calidad.
20. Realizar cualquier otra función y actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato y el Directorio de Comisionados.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                        | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b><br/>Grado de Ingeniería Eléctrica a nivel de licenciatura, Electromecánica o carreras afines</p> <p>Maestría en Ingeniería Eléctrica, Economía, Finanzas, o áreas a fines.</p> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa del subsector eléctrico hondureño</li> <li>• Regulación y fiscalización de la calidad del servicio</li> <li>• Regulación y fiscalización de mercados eléctricos</li> <li>• Análisis de datos e inteligencia de negocios</li> <li>• Metodologías de gestión de proyectos</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Normativa ISO 9001:2015</li> <li>• Idioma inglés</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 7 años en el ejercicio profesional.</li> <li>• Mínimo 4 años en el subsector eléctrico, ente regulador del subsector eléctrico.</li> <li>• Experiencia mínima de 2 años en puestos de jefatura</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

| Competencias Institucionales                                                                                                                 | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y confiabilidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Disciplina y consistencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Planificación y Organización</li> <li>• Orientado a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Credibilidad Técnica</li> <li>• Razonamiento Crítico</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Desarrollo de Personas</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office Avanzado</li> <li>• Manejo de herramientas para el análisis de datos tales como Python o R</li> <li>• Manejo de herramientas de inteligencia de negocio tales como Power BI Tableau o Looker</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas para la gestión y consulta de bases de datos tales como SQL y Oracle</li> <li>• Fluidez en IA</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                            |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Técnico en Calidad de Producto y Servicio                                           | <b>Jefe inmediato:</b>        | Jefe de Fiscalización      |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Fiscalización                                                                       | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Fiscalización |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                  |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 7                          |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO 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. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                          |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                          |                                     |                                     |
| <b>Informa</b>                           | <b>Analiza</b>                      | <b>Asesora</b>                      | <b>Propone</b>                      | <b>Decide</b>            | <b>Ejecuta</b>                      | <b>Supervisa</b>                    |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                                        | Motivo de la Relación                                                                                                                  | Frecuencia      |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <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>Otras Direcciones de la CREE</b>                 | Solicitar, validar o complementar información técnica relacionada a aspectos comerciales u otros temas regulatorios.                   | <b>Eventual</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                                                           | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                                                                            | Frecuencia      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Empresas Distribuidoras en el Sistema Interconectado Nacional y Sistemas Aislados</b> | Requerimiento, revisión, validación y seguimiento de información relacionada a indicadores de calidad del servicio y pérdidas, inspecciones y cumplimiento de la normativa aplicable al servicio eléctrico.                                                                      | <b>Eventual</b> |
| <b>Firmas Consultoras y consultores individuales</b>                                     | Apoyar en la coordinación y seguimiento de consultorías.                                                                                                                                                                                                                         | <b>Eventual</b> |
| <b>Otros actores 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 la realización de inspecciones con el fin de confirmar la veracidad de la información suministrada por las empresas y usuarios.</li> </ul> | <b>Eventual</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

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. Diseñar 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. Dar seguimiento y analizar interrupciones, contingencias y eventos operativos del Sistema Interconectado Nacional.
12. Apoyar con la selección de puntos de control para la evaluación de índices de calidad del producto técnico y calidad técnica de servicio con base en los criterios establecidos en las normas de calidad.
13. Apoyar con la determinación de requisitos mínimos de equipos de medición de parámetros de calidad del producto técnico y calidad técnica de servicio.
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. Apoyar con la determinación de requisitos mínimos de equipos de medición de parámetros de calidad del productor técnico.
17. Realizar todas las actividades y funciones afín que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                    | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                  | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Indispensable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de ingeniería eléctrica a nivel de licenciatura, mecánica, electromecánica, industrial, sistemas, física o matemática</li> </ul> | <b>Indispensable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Regulación del subsector eléctrico hondureño</li> <li>Índices de calidad del producto técnico y de calidad técnica del servicio</li> <li>Sistemas de medición de energía eléctrica</li> </ul> | <b>Indispensable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 2 años de experiencia profesional después de licenciatura relacionada a los objetivos del cargo en cuestión</li> </ul> |

|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría en ingeniería eléctrica, ciencia de datos o carreras afines</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de sistemas de potencia</li> <li>• Elaboración de informes y presentaciones técnicas</li> <li>• Evaluación de índices de calidad del servicio</li> </ul> <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma inglés</li> </ul> |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

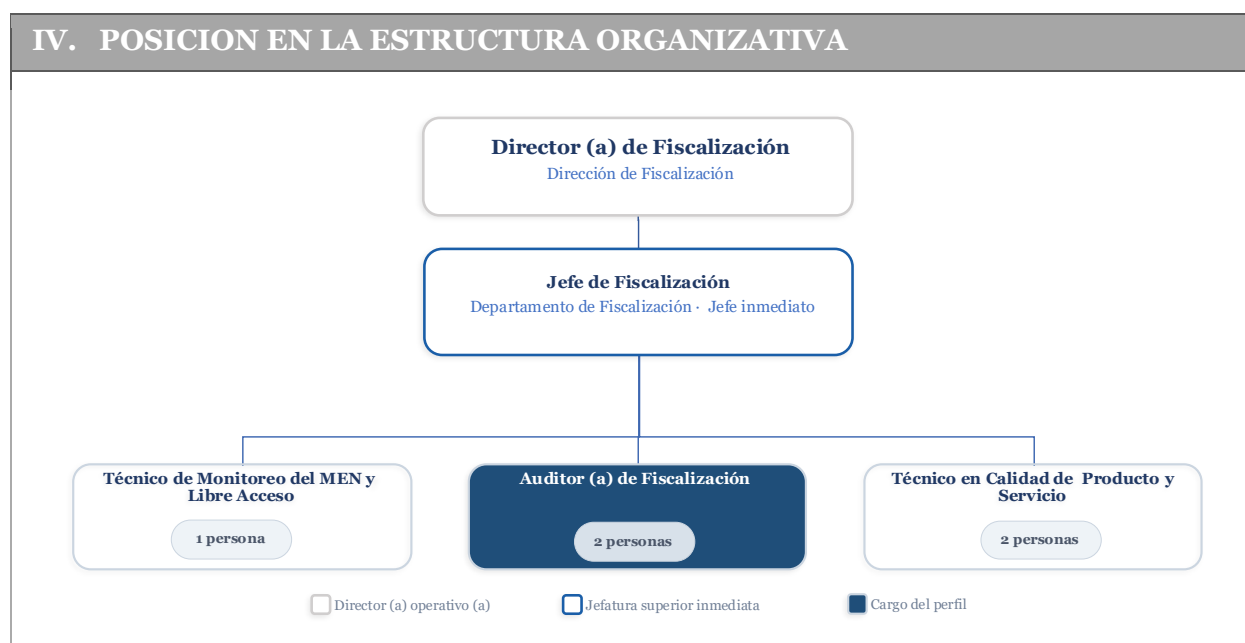
| IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competencias Institucionales                                                                                                                 | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y confiabilidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Disciplina y consistencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Planificación y Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Credibilidad Técnica</li> <li>• Capacidad de análisis numérico y matemáticas</li> <li>• Razonamiento crítico</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul> | <p><b><i>Indispensable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office Intermedio</li> <li>• Manejo de herramientas para el análisis de datos tales como Python o R</li> <li>• Manejo de herramientas de inteligencia de negocio tales como Power BI Tableau o Looker</li> <li>• Manejo de herramientas para la gestión y consulta de bases de datos tales como SQL y Oracle</li> </ul> <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez en IA</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                            |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Auditor (a) de Fiscalización                                                        | <b>Jefe inmediato:</b>        | Jefe de Fiscalización      |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Fiscalización                                                                       | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Fiscalización |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                  |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 8                          |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO 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. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                          |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                          |                                     |                                     |
| Informa                                  | Analiza                             | Asesora                             | Propone                             | Decide                   | Ejecuta                             | Supervisa                           |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                                        | Motivo de la Relación                                                                                                                  | Frecuencia      |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <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> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio               | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                                                                              | 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 la realización de inspecciones con el fin de confirmar la veracidad de la información suministrada por las empresas y usuarios.</li> </ul> | <b>Eventual</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

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. Apoyar a la Dirección y jefaturas de Fiscalización en la ejecución y seguimiento de los elementos del PACC asociados a las actividades de la Dirección de Fiscalización
17. Llevar un control de la asignación de equipos y herramientas requeridas para realizar inspecciones de Fiscalización y campañas de medición de calidad del producto técnico.
18. Realizar inspecciones requeridas en los procesos de impugnación.
19. Realizar inspecciones para verificación de información asociada a los procesos de operación del sistema y administración del Mercado Eléctrico Nacional (MEN).
20. Realizar todas las funciones y actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de ingeniería eléctrica a nivel de licenciatura, mecánica, electromecánica o industrial.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría en ingeniería eléctrica o ramas afine</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulación del subsector eléctrico hondureño</li> <li>• Arquitectura y operación de sistemas eléctricos de potencia, incluyendo generación, transmisión, distribución y sistemas industriales</li> <li>• Regulación de mercados eléctricos</li> <li>• Manejo de instrumentación para pruebas como termografía infrarroja, medición de resistencia a tierra, análisis de calidad de energía, entre otros.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulación de calidad de servicio eléctrico</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 2 años de experiencia en el subsector eléctrico.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en entes reguladores del subsector eléctrico.</li> </ul> |

- Conducción de vehículos
- Idioma inglés

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

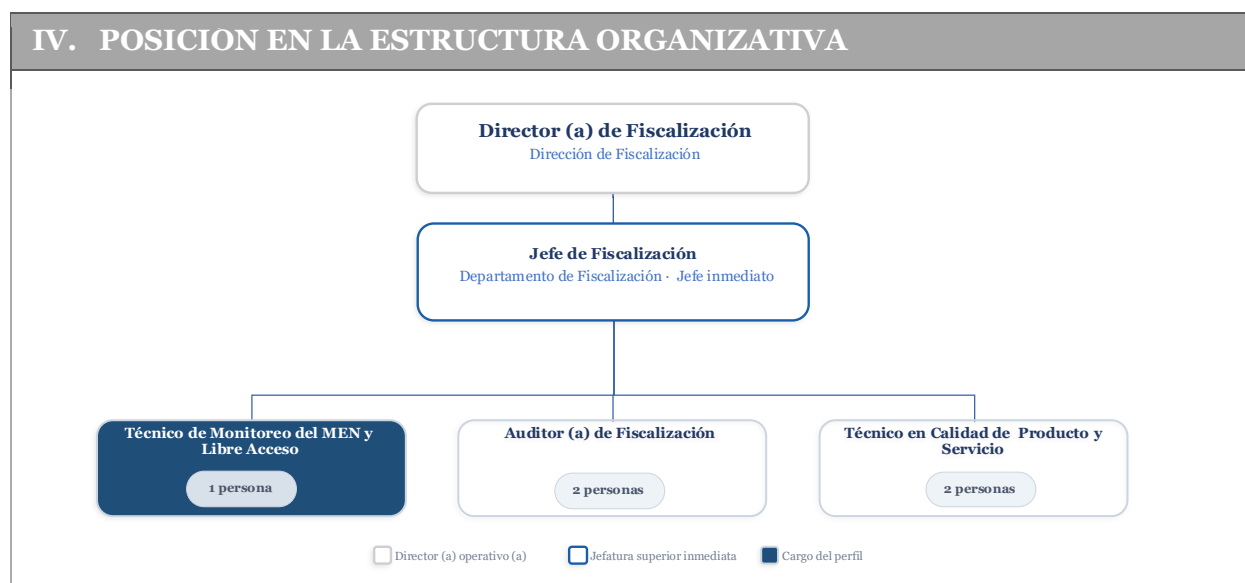
| Competencias Institucionales                                                                                                                 | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y confiabilidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Disciplina y consistencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Planificación y Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Credibilidad Técnica</li> <li>• Capacidad de análisis numérico y matemáticas</li> <li>• Razonamiento crítico</li> <li>• Elaboración de informes y presentaciones técnicas</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office Avanzado</li> <li>• Manejo de herramientas para el análisis de datos tales como Python o R</li> <li>• Manejo de herramientas de inteligencia de negocio tales como Power BI Tableau o Looker</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas para la gestión y consulta de bases de datos tales como SQL y Oracle</li> <li>• Fluidez en IA</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                            |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Técnico de Monitoreo del MEN y Libre Acceso                                         | <b>Jefe inmediato:</b>        | Jefe de Fiscalización      |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Fiscalización                                                                       | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Fiscalización |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                  |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 9                          |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Brindar apoyo técnico al Departamento de Fiscalización en las actividades de supervisión y fiscalización de la administración del Mercado Eléctrico Nacional y del libre acceso a las redes de transmisión y distribución, mediante la evaluación del cumplimiento de la normativa aplicable por parte del Centro Nacional de Despacho, las empresas que realizan actividades reguladas y los usuarios, conforme a la Ley General de la Industria Eléctrica y su reglamentación.</p> |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                          |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                          |                                     |                                     |
| Informa                                  | Analiza                             | Asesora                             | Propone                             | Decide                   | Ejecuta                             | Supervisa                           |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                                        | Motivo de la Relación                                                                                                                  | Frecuencia      |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <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> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio               | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                                                                              | 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 la realización de inspecciones con el fin de confirmar la veracidad de la información suministrada por las empresas y usuarios.</li> </ul> | <b>Eventual</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

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.

| VIII. PERFIL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                     | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de ingeniería eléctrica a nivel de licenciatura</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría en ingeniería eléctrica o carreras afines</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulación del subsector eléctrico hondureño</li> <li>• Normativa tarifaria y regulación económica</li> <li>• Operación y administración de mercados eléctricos</li> <li>• Arquitectura y operación de sistemas eléctricos de potencia</li> <li>• Elaboración de informes y presentaciones técnicas</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operación de cadena de suministro de combustibles fósiles</li> <li>• Regulación de calidad de servicio eléctrico</li> <li>• Idioma inglés</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 2 años de experiencia en el subsector eléctrico.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en entes reguladores del subsector eléctrico.</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

| Competencias Institucionales                                                                                                           | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                      | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ética y confiabilidad.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Disciplina y consistencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo</li> <li>Inteligencia Emocional</li> <li>Planificación y Organización</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Credibilidad Técnica</li> <li>Capacidad de análisis numérico y matemáticas</li> <li>Razonamiento crítico</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MS Office Avanzado</li> <li>Manejo de herramientas para el análisis de datos tales como Python o R</li> <li>Manejo de herramientas de inteligencia de negocio tales como Power BI Tableau o Looker</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de herramientas para la gestión y consulta de bases de datos tales como SQL y Oracle</li> <li>Fluidez en IA</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                            |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Jefe de Atención al Usuario y Agente                                                | <b>Jefe inmediato:</b>        | Director de Fiscalización  |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Atención al Usuario y Agente                                                        | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Fiscalización |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                  |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 6                          |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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.</p> |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
| <b>Informa</b>                           | <b>Analiza</b>                      | <b>Asesora</b>                      | <b>Propone</b>                      | <b>Decide</b>                       | <b>Ejecuta</b>                      | <b>Supervisa</b>                    |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado              | Número de personas |
|--------------------------------------------|--------------------|
| Técnico en Vigilancia de Gestión Comercial | 1                  |
| Oficial Técnico de Atención y Auditoría    | 3                  |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                      | Motivo de la Relación                                                                                                                        | Frecuencia      |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <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> |
| <b>Secretaría General</b>         | Seguimiento de información requerida a empresas y usuarios, expedientes trasladados al departamento.                                         | <b>Eventual</b> |
| <b>Planificación</b>              | Seguimiento de presentación de productos intermedios / finales y documentos de soporte relacionados a la planificación operativa de la CREE. | <b>Eventual</b> |
| <b>Financiera Administrativa</b>  | Seguimiento de procesos administrativos (adquisiciones, consultorías, gastos de viaje)                                                       | <b>Eventual</b> |
| <b>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> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                       | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Frecuencia      |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b>         | Verificación de información requerida por el departamento                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Eventual</b> |
| <b>Firmas Consultoras y consultores individuales</b> | Apoyar en la coordinación y supervisión consultorías                                                                                                                                                                                                                                                           | <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> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

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, coordinar y supervisar las actividades del departamento de atención al usuario y agente.
3. Supervisar los procesos de revisión de informes de calidad del servicio entregados por las empresas distribuidoras, particularmente aquellos relacionados a la gestión comercial y atención al usuario.
4. Supervisar la gestión comercial y atención al usuario por parte de empresas distribuidoras en el sistema interconectado nacional.
5. Supervisar la gestión comercial y atención al usuario por parte de empresas distribuidoras en los sistemas aislados.
6. Vigilar la aplicación de tarifas de electricidad por parte de empresas distribuidoras a nivel nacional.
7. Coordinar la fiscalización del cumplimiento de las disposiciones regulatorias para la atención de solicitudes y reclamos por parte de las empresas distribuidoras, a través de los canales de atención de quejas y reclamos de esta Comisión.
8. Coordinar los procesos de otorgamiento de licencias de operación de distribución y transmisión.
9. Coordinar los procesos de otorgamiento de permisos de estudio.
10. Supervisar los procesos de diseño e implementación de estructuras de datos para la revisión y validación de la información entregada por los usuarios y empresas del subsector eléctrico.
11. Definir indicadores de rendimiento del departamento de atención al usuario y agente con el fin de establecer procesos de mejora continua.
12. Coordinar inspecciones a empresas y usuarios con el fin de confirmar la veracidad de la información que estas hayan suministrado.
13. Dar seguimiento a investigaciones a empresas del sector o usuarios que como resultado conlleven procedimientos sancionatorios.
14. Colaborar en los procedimientos sancionatorios ejecutados por la dirección de fiscalización.
15. Supervisar los procesos de revisión de aspectos técnicos relacionados al proceso de clasificación y registro de consumidores calificados.
16. Supervisar los procesos de elaboración de opiniones técnicas en seguimiento a la revisión de expedientes de registro público de empresas del sector eléctrico.
17. 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.
18. 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.
19. Apoyar la elaboración de análisis y estudios que se lleven a cabo dentro de la institución en el ámbito de su competencia.
20. Solicitar información a las empresas del sector y usuarios para fines de fiscalización.
21. Realizar cualquier otra función y actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato y el Directorio de Comisionados.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <p>Grado de ingeniería eléctrica a nivel de licenciatura o ramas afines</p> <p>Maestría en ingeniería eléctrica, mercados eléctricos, proyectos o ramas afines</p> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa del sector eléctrico hondureño</li> <li>• Procesos de gestión comercial y atención al usuario de empresas distribuidoras</li> <li>• Regulación y fiscalización de mercados eléctricos</li> <li>• Análisis de datos e inteligencia de negocios</li> <li>• Metodologías de gestión de proyectos</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad del servicio eléctrico</li> <li>• Conocimiento de la Normativa ISO 9001:2015</li> <li>• Idioma inglés</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 7 años en el ejercicio profesional.</li> <li>• Mínimo 4 años en áreas de gestión comercial, atención al usuario en empresas distribuidoras del subsector eléctrico.</li> <li>• Experiencia mínima de 2 años en puestos de jefatura</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

| Competencias Institucionales                                                                                                                 | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y confiabilidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Disciplina y consistencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Planificación y Organización</li> <li>• Orientado a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Credibilidad Técnica</li> <li>• Razonamiento Crítico</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Desarrollo de Personas</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office Avanzado</li> <li>• Manejo de herramientas para el análisis de datos tales como Python o R</li> <li>• Manejo de herramientas de inteligencia de negocio tales como Power BI Tableau o Looker</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas para la gestión y consulta de bases de datos tales como SQL y Oracle</li> <li>• Fluidez en IA</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                      |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Técnico en Vigilancia de Gestión Comercial                                          | <b>Jefe inmediato:</b>        | Jefe de Atención al Usuario y Agente |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Atención al Usuario y Agente                                                        | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Fiscalización           |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                            |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 10                                   |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Brindar apoyo técnico al departamento de atención al usuario y agente con el fin de evaluar y verificar el cumplimiento de la normativa en los aspectos comerciales de las empresas del subsector eléctrico y los usuarios, mediante el análisis de información, seguimiento de indicadores y generación de insumos para la toma de decisiones institucionales.</p> |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                          |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                          |                                     |                                     |
| <b>Informa</b>                           | <b>Analiza</b>                      | <b>Asesora</b>                      | <b>Propone</b>                      | <b>Decide</b>            | <b>Ejecuta</b>                      | <b>Supervisa</b>                    |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                         | Motivo de la Relación                                                                                                                  | Frecuencia      |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <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 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>Otras Direcciones de la CREE</b>  | Solicitar, validar o complementar información técnica relacionada a aspectos comerciales u otros temas regulatorios.                   | <b>Eventual</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                                                           | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                                                                              | Frecuencia      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Empresas Distribuidoras en el Sistema Interconectado Nacional y Sistemas Aislados</b> | Requerimiento, revisión, validación y seguimiento de información comercial relacionada con facturación, atención al usuario, reclamos, indicadores de calidad comercial, subsidios, inspecciones y cumplimiento de la normativa aplicable al servicio eléctrico.                   | <b>Eventual</b> |
| <b>Secretaría de Energía (SEN)</b>                                                       | Coordinación, revisión e intercambio de información relacionada con subsidios, usuarios beneficiarios, aplicación de medidas sectoriales y demás temas vinculados al seguimiento de políticas públicas del subsector eléctrico que requieran insumos técnicos de la CREE.          | <b>Eventual</b> |
| <b>Firmas Consultoras y Consultores Individuales</b>                                     | Apoyar en la coordinación y seguimiento de consultorías.                                                                                                                                                                                                                           | <b>Eventual</b> |
| <b>Otros actores 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 actores del subsector y usuarios.</li> </ul> |                 |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

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. Realizar o participar en inspecciones a empresas y usuarios con el fin de confirmar la veracidad de la información que estas hayan suministrado.
12. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Servicio Eléctrico de Distribución.
13. Realizar todas las actividades y funciones afín que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                         | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                            | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Indispensable</b><br>Grado de Ingeniería Eléctrica a nivel de licenciatura, Ingeniería en Sistemas o carreras afines | <b>Indispensable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Regulación del subsector eléctrico hondureño</li> <li>Análisis y validación de bases de datos</li> <li>Índices de calidad comercial del servicio.</li> </ul> <b>Deseable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Idioma inglés (Deseable)</li> </ul> | <b>Indispensable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 2 años de experiencia profesional en manejo, procesamiento y validación de datos, y análisis de índices de gestión comercial y atención al usuario, orientado al subsector eléctrico.</li> <li>Experiencia en el subsector eléctrico.</li> </ul> <b>Deseable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Automatización de procesos y aplicación de herramientas de inteligencia artificial.</li> <li>Experiencia en cargo de analista</li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

| IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competencias Institucionales                                                                                                           | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                     | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ética y confiabilidad.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Disciplina y consistencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo</li> <li>Planificación y Organización</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Credibilidad Técnica</li> <li>Capacidad de análisis numérico y matemáticas</li> <li>Razonamiento crítico</li> <li>Comunicación efectiva</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de informes y presentaciones técnicas</li> <li>MS Office Avanzado</li> <li>Manejo de herramientas para el análisis de datos tales como Python o R</li> <li>Manejo de herramientas de inteligencia de negocio tales como Power BI, Tableau o Looker</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de herramientas para la gestión y consulta de bases de datos tales como SQL y Oracle (Deseable)</li> <li>Fluidez en IA (Deseable)</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                      |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Oficial Técnico de Atención y Auditoría                                             | <b>Jefe inmediato:</b>        | Jefe de Atención al Usuario y Agente |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Atención al Usuario y Agente                                                        | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Fiscalización           |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                            |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 11                                   |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Implementar mecanismos y procesos eficientes para brindar asesoría a usuarios y empresas del subsector eléctrico con respecto a la normativa, 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. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                          |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                          |                                     |                                     |
| <b>Informa</b>                           | <b>Analiza</b>                      | <b>Asesora</b>                      | <b>Propone</b>                      | <b>Decide</b>            | <b>Ejecuta</b>                      | <b>Supervisa</b>                    |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                         | Motivo de la Relación                                                                                                                  | Frecuencia      |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <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 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>Otras Direcciones de la CREE</b>  | Solicitar, validar o complementar información técnica relacionada a aspectos comerciales u otros temas regulatorios.                   | <b>Eventual</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                       | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                                                                                          | Frecuencia      |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b>         | Apoyo en la verificación de información requerida por el departamento.                                                                                                                                                                                                                         | <b>Eventual</b> |
| <b>Agentes del Mercado Eléctrico</b>                 | Requerimientos, revisión y seguimiento de información técnica, comercial y regulatoria relacionada con Solicitudes, consultas, expedientes, procesos de inscripción o actualización en el Registro Público, impugnaciones, recursos, inconformidades y cumplimiento de la normativa aplicable. | <b>Eventual</b> |
| <b>Secretaría de Energía (SEN)</b>                   | Coordinación, revisión e intercambio de información vinculados al seguimiento de políticas públicas del subsector eléctrico que requieran insumos técnicos de la CREE.                                                                                                                         | <b>Eventual</b> |
| <b>Firmas Consultoras y consultores individuales</b> | Apoyar en la coordinación y seguimiento de consultorías.                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Eventual</b> |
| <b>Otros actores 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.

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

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. Realizar 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. Apoyar con la elaboración y presentación de aclaraciones técnicas y legales de la regulación emitida por la CREE.
13. Brindar asesoría en temas de regulación a usuarios y empresas del subsector eléctrico.
14. Realizar todas las actividades y funciones afín que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                              | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                           | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Indispensable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de ingeniería eléctrica a nivel de licenciatura, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial o carreras afines</li> </ul> | <b>Indispensable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulación del subsector eléctrico hondureño</li> <li>• Reglamento del servicio eléctrico de Distribución</li> </ul> | <b>Indispensable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 2 años de experiencia profesional después de licenciatura, preferiblemente como analista, supervisor de procesos o atención al usuario.</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                         |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de auditoría, fiscalización e inspección</li> <li>• Regulación de calidad de servicio eléctrico</li> <li>• ISO 9001:2015</li> <li>• Idioma inglés</li> </ul> | <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el subsector eléctrico</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competencias Institucionales                                                                                                                 | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y confiabilidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Disciplina y consistencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Planificación y Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Credibilidad Técnica</li> <li>• Capacidad de análisis numérico y matemáticas</li> <li>• Razonamiento crítico</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Elaboración de informes y presentaciones técnicas</li> </ul> | <p><b><i>Indispensable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office Avanzado</li> <li>• Manejo de herramientas para el análisis de datos tales como Python o R</li> <li>• Manejo de herramientas de inteligencia de negocio tales como Power BI Tableau o Looker</li> </ul> <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas para la gestión y consulta de bases de datos tales como SQL y Oracle</li> <li>• Fluidez en IA</li> </ul> |

## Perfil y Descriptor de Puestos

# **DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Director (a) de Asesoría Jurídica                                                   | <b>Jefe inmediato:</b>        | Directorio de Comisionados     |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Dirección de Asesoría Jurídica                                                      | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Asesoría Jurídica |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                      |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 29                             |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO 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. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
| Informa                                  | Analiza                             | Asesora                             | Propone                             | Decide                              | Ejecuta                             | Supervisa                           |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado                                 | Número de personas |
|---------------------------------------------------------------|--------------------|
| Oficial Jurídico en Asuntos de Regulación y Fiscalización I   | 1                  |
| Oficial Jurídico en Asuntos de Regulación y Fiscalización II  | 1                  |
| Oficial Jurídico en Asuntos de Regulación y Fiscalización III | 1                  |
| Oficial Jurídico en Asuntos de Agente I                       | 1                  |
| Oficial Jurídico en Asuntos de Agente II                      | 1                  |
| Oficial Jurídico en Asuntos Institucionales I                 | 1                  |
| Oficial Jurídico en Asuntos Institucionales II                | 1                  |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                               | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                                      | Frecuencia     |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Directorio de Comisionados</b>          | Dar opinión y asesoría legal, para asegurar que sus actuaciones estén dentro del marco legal, y brindarle los dictámenes legales requeridos por este.                                                                                      | <b>Diario</b>  |
| <b>Dirección Financiera Administrativa</b> | Apoyar en la elaboración, revisión y emisión de opinión legal, elaboración de contratos.                                                                                                                                                   | <b>Semanal</b> |
| <b>Área Técnica</b>                        | 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. | <b>Diario</b>  |
| <b>Talento Humano</b>                      | Coordinar la elaboración y/o modificación de normas internas relacionadas a la administración de personal y proponerlas al Directorio de Comisionados.                                                                                     | <b>Semanal</b> |
| <b>Secretaría General</b>                  | Temas relacionados con procedimientos y coordinación de estrategias de atención a estos.                                                                                                                                                   | <b>Diario</b>  |

## 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                            | Motivo de la Relación                                                                                              | Frecuencia       |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Secretaría de Energía</b>                              | Revisión de propuestas de leyes y otros instrumentos de política.                                                  | <b>Mensual</b>   |
| <b>Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b>              | Coordinación y supervisión de actividades de cumplimiento de ley.                                                  | <b>Quincenal</b> |
| <b>Poder Judicial</b>                                     | Revisión de expedientes judiciales y acciones procesales.                                                          | <b>Semanal</b>   |
| <b>Procuraduría General de la República</b>               | Coordinación de la representación procesal en causas judiciales en las que se han demandado al Estado de Honduras. | <b>Semanal</b>   |
| <b>Agentes y empresas del sector</b>                      | Temas relacionados con el sector eléctrico.                                                                        | <b>Semanal</b>   |
| <b>Organismos Financieros y entidades Internacionales</b> | Seguimiento de apoyo institucional.                                                                                | <b>Semanal</b>   |
| <b>Consultores</b>                                        | Seguimiento al desarrollo de consultorías coordinadas o supervisadas por la CREE.                                  | <b>Semanal</b>   |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

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 Comisionados 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 transmisión.
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, secretaria 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. Evaluar 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.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Ciencias Jurídicas o Abogado debidamente colegiado.</li> <li>• Maestría en Derecho Mercantil,</li> <li>Derecho en Regulación o relacionadas con el sector eléctrico</li> <li>• <i>Serán elegibles profesionales con formación en otras</i></li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulación de actividades económicas.</li> <li>• Análisis Económico del Derecho.</li> <li>• Sector eléctrico hondureño y su normativa.</li> <li>• Integración regional centroamericana y mercado eléctrico hondureño y regional.</li> <li>• Ley General de la Administración Pública</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <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> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo</li> <li>• Código Procesal Civil</li> <li>• Ley de Contratación del Estado</li> </ul> <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma inglés</li> </ul> | <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en entidades reguladoras.</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

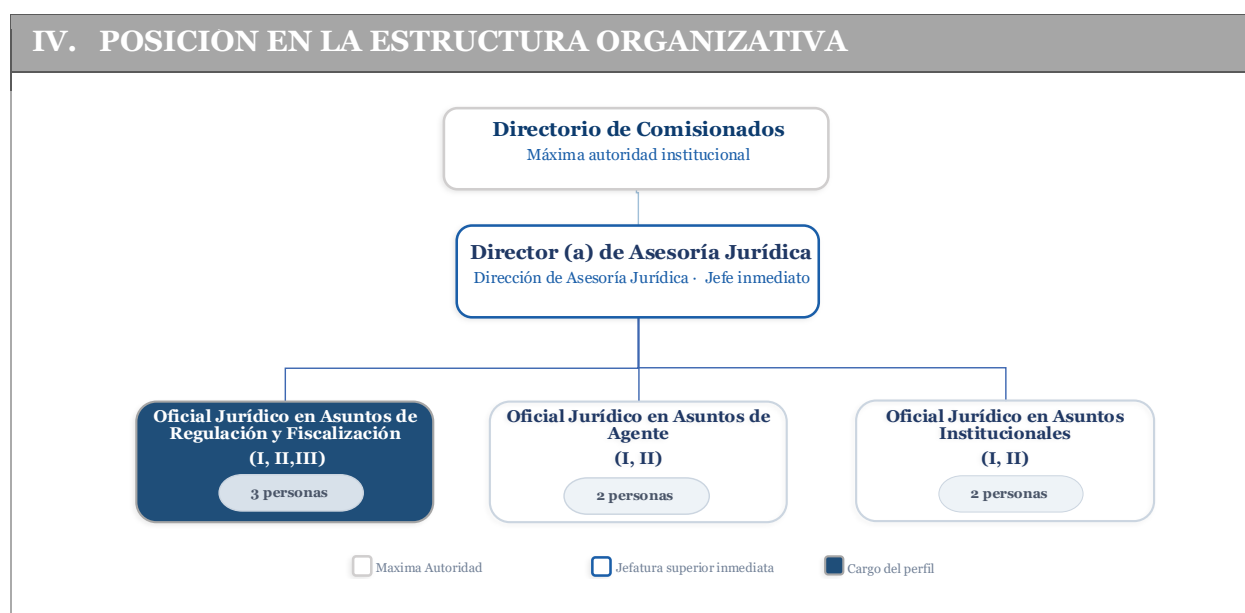
| IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competencias Institucionales                                                                                                                                                  | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina y Consistencia</li> <li>• Compromiso Institucional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Redacción jurídica</li> <li>• Investigación jurídica</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación eficaz</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Gestión de expedientes</li> <li>• Resolución de Problemas</li> </ul> | <p><b><i>Indispensable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office Intermedio</li> </ul> <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez en IA</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                   |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Oficial Jurídico en Asuntos de Regulación y Fiscalización I                         | <b>Jefe inmediato:</b>        | Director (a) de Asesoría Jurídica |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Asesoría Jurídica en Asuntos de Regulación y Fiscalización                          | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Asesoría Jurídica    |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                         |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 30                                |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO 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, asegurando la adecuada aplicación del marco normativo y contribuyendo al fortalecimiento de la capacidad regulatoria de la CREE. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                          |                          |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                          |                          |                                     |
| Informa                                  | Analiza                             | Asesora                             | Propone                             | Decide                   | Ejecuta                  | Supervisa                           |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                      | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Frecuencia      |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Secretaría General</b>         | Revisión de expedientes sobre procedimientos administrativos para una correcta aplicación de la regulación del sector.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Semanal</b>  |
| <b>Dirección de Fiscalización</b> | Brindar asesoría técnico-jurídica en materia regulatoria, fiscalización y cumplimiento normativo, mediante el análisis de la legislación, reglamentos y disposiciones aplicables al sector; apoyar en la elaboración, revisión y seguimiento de requerimientos técnico-legales y regulatorios, así como en la emisión de criterios e informes para la supervisión y control de procesos conforme al marco normativo vigente. | <b>Diario</b>   |
| <b>Dirección de Regulación</b>    | Brindar apoyo jurídico a la Dirección de Regulación en materia normativa, tarifaria y de cumplimiento regulatorio; apoyar en la elaboración, revisión y seguimiento de propuestas normativas, estudios tarifarios, requerimientos técnico-legales e informes regulatorios; y emitir criterios técnico-legales relacionados con regulación, tarifas y aplicación de disposiciones regulatorias.                               | <b>Diario</b>   |
| <b>Directorio de Comisionados</b> | Temas puntuales asignados para dar opinión legal y seguimiento a procesos que se le asignen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Eventual</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                      | Motivo de la Relación                                                                                  | Frecuencia       |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE)</b> | Asuntos varios, entre estos requerimientos de información para seguimientos de procesos. externamente. | <b>Semanal</b>   |
| <b>Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b>        | Asuntos relativos a elaboración y aprobación de normas, y cumplimiento de                              | <b>Quincenal</b> |

|                                                                    |                                                                                                              |                |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                                    | las obligaciones normativas que le corresponden al CND/ODS.                                                  |                |
| <b>Secretaría de Energía (SEN), Secretaría de Finanzas (SEFIN)</b> | Asuntos varios, seguimiento a procedimientos iniciados por la CREE o solicitados por las entidades públicas. | <b>Mensual</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar y supervisar las actividades que le sean asignadas por el/la Director(a) de Asesoría Jurídica en materia de regulación y fiscalización del sector eléctrico.
2. Analizar, investigar y dictaminar los expedientes que de oficio o a instancia de parte interesada inicie la CREE en asuntos de regulación y fiscalización.
3. Emitir opiniones legales en los asuntos que el/la Director(a) de Asesoría Jurídica asigne.
4. Preparar proyectos de actos administrativos para las decisiones de la CREE, incluyendo autos, providencias, resoluciones y acuerdos.
5. Organizar y custodiar los expedientes en materia de regulación y fiscalización que lleve la Dirección de Asesoría Jurídica.
6. Liderar la elaboración de propuestas de reglamentos y normas técnicas para elevar a aprobación del Directorio de Comisionados.
7. Revisar la reglamentación vigente emitida por la CREE y elevar propuestas de modificación o mejora al Directorio de Comisionados.
8. Brindar los informes de actividades que le sean requeridos por el/la Director(a) 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. Participar y apoyar en la elaboración de propuestas de elementos normativos, incluyendo reglamentos y normas técnicas para elevar a aprobación del Directorio de Comisionados.
13. Ejercer, por instrucción del/de la Director(a) de Asesoría Jurídica y en coordinación con Asuntos Institucionales, la representación procesal de la CREE en los procesos judiciales y administrativos en que se debatan o controviertan disposiciones, actos o decisiones de carácter regulatorio, coordinando con la Procuraduría General de la República cuando corresponda y velando por la protección de los intereses institucionales y el cumplimiento de la normativa aplicable.
14. Participar y preparar la documentación necesaria a fin de realizar investigaciones e inspecciones por infracción a la Ley General de la Industria Eléctrica y su reglamentación.
15. Participar en las inspecciones técnico-legales para verificación y cumplimiento de la normativa técnica del sector eléctrico.
16. Revisar y analizar correspondencia legal y preparar oficios, correos o respuestas para brindar asesoría legal o informar en asuntos de interés para la CREE.
17. Apoyar en todas las funciones del/ de la Director(a) de Asesoría Jurídica de la CREE y cumplir diligentemente con cualquier otra actividad o diligencia afín que le sea asignada por su jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Ciencias Jurídicas o abogado.</li> <li>Maestría en derecho de energía, Análisis Económico del derecho, derecho regulatorio o ramas afines.</li> <li>Colegiación en el Colegio de Abogados de Honduras vigente.</li> </ul> <p><i>Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</i></p> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sector Eléctrico hondureño y su normativa.</li> <li>Regulación de actividades económicas.</li> <li>Conocimiento en las leyes siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Constitución de la República</li> <li>b. Código de Comercio</li> <li>c. Código Civil</li> <li>d. Código Procesal Civil</li> <li>e. Ley de General de la Industria Eléctrica</li> <li>f. Reglamento de la Ley General de la Industria Eléctrica</li> <li>g. Normas Técnicas del sector eléctrico emitidas por la CREE</li> <li>h. Ley General de la Administración Pública</li> <li>i. Ley de Procedimiento Administrativo</li> <li>j. Regulación energética comparada (regional e internacional)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Idioma inglés</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 5 años en el sector de energía, reguladores sectoriales.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Más de 8 años en el ejercicio profesional en el sector público o privado.</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

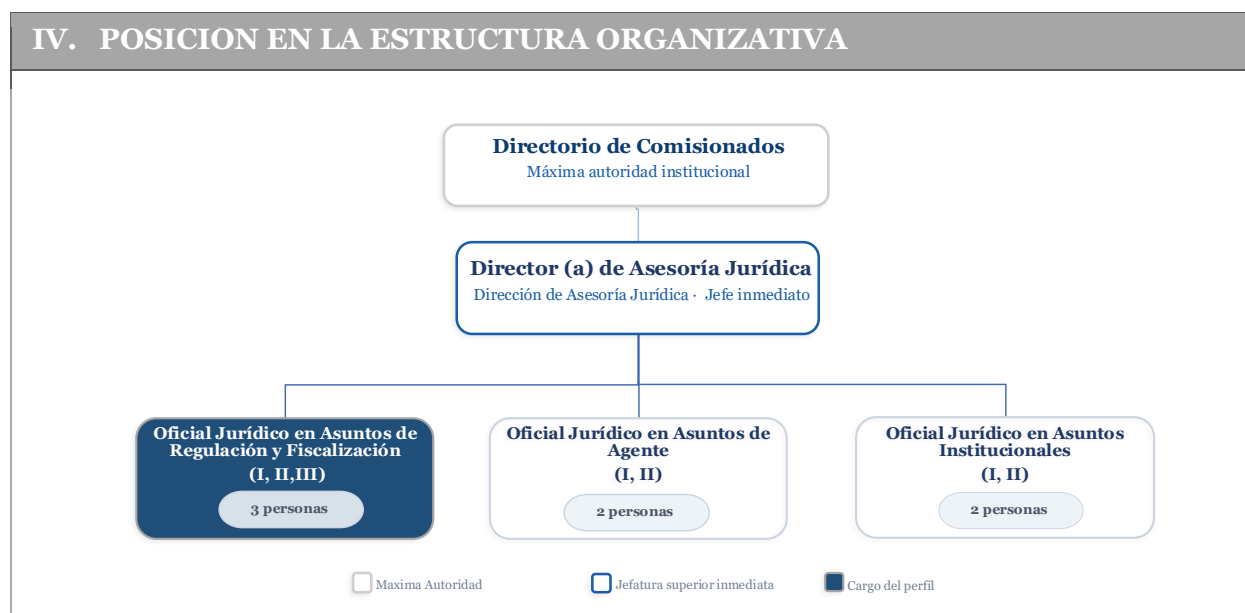
| Competencias Institucionales                                                                                                           | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ética y confiabilidad.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Disciplina y consistencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Trabajo Bajo Presión</li> <li>Pensamiento estratégico</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Capacidad de análisis jurídico avanzado</li> <li>Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>Redacción normativa y técnico-jurídica</li> <li>Planeación y organización</li> <li>Gestión de Equipos de Trabajo</li> <li>Negociación</li> <li>Resolución de Problemas</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MS Office Intermedio</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fluidez en IA</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                   |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Oficial Jurídico en Asuntos de Regulación y Fiscalización II                        | <b>Jefe inmediato:</b>        | Director (a) de Asesoría Jurídica |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Asesoría Jurídica en Asuntos de Regulación y Fiscalización                          | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Asesoría Jurídica    |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                         |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 31                                |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Colaborar, apoyar, investigar y dictaminar los procesos y asuntos legales en materia de regulación y fiscalización del sector eléctrico que corresponden a la Dirección de Asesoría Jurídica, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la adecuada sustanciación de expedientes regulatorios. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                          |                          |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                          |                          |                                     |
| Informa                                  | Analiza                             | Asesora                             | Propone                             | Decide                   | Ejecuta                  | Supervisa                           |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                      | Motivo de la Relación                                                                                                                                           | Frecuencia      |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Secretaría General</b>         | Revisión de expedientes sobre procedimientos administrativos para una correcta aplicación de la regulación del sector.                                          | <b>Semanal</b>  |
| <b>Dirección de Fiscalización</b> | Brindar asesoría técnico-jurídica en materia regulatoria, fiscalización y cumplimiento normativo conforme al marco normativo vigente.                           | <b>Semanal</b>  |
| <b>Dirección de Regulación</b>    | Brindar apoyo jurídico en materia normativa, tarifaria y de cumplimiento regulatorio, y emitir criterios técnico-legales relacionados con regulación y tarifas. | <b>Semanal</b>  |
| <b>Directorio de Comisionados</b> | Temas puntuales asignados para dar opinión legal y seguimiento a procesos que se le asignen.                                                                    | <b>Eventual</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                                     | Motivo de la Relación                                                                                                                 | Frecuencia       |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE)</b>                | Asuntos varios, entre estos requerimientos de información para seguimientos de procesos. externamente.                                | <b>Semanal</b>   |
| <b>Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b>                       | Asuntos relativos a elaboración y aprobación de normas, y cumplimiento de las obligaciones normativas que le corresponden al CND/ODS. | <b>Quincenal</b> |
| <b>Secretaría de Energía (SEN), Secretaría de Finanzas (SEFIN)</b> | Asuntos varios, seguimiento a procedimientos iniciados por la CREE o solicitados por las entidades públicas.                          | <b>Mensual</b>   |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar y supervisar las actividades que le sean asignadas por el/la Director(a) de Asesoría Jurídica en materia de regulación y fiscalización del sector eléctrico.
2. Analizar, investigar y dictaminar los expedientes que de oficio o a instancia de parte interesada inicie la CREE en asuntos de regulación y fiscalización.
3. Emitir opiniones legales en los asuntos que el/la Director(a) de Asesoría Jurídica asigne.
4. Preparar proyectos de actos administrativos para las decisiones de la CREE, incluyendo autos, providencias, resoluciones y acuerdos.
5. Organizar y custodiar los expedientes en materia de regulación y fiscalización que lleve la Dirección de Asesoría Jurídica.
6. Revisar la reglamentación vigente emitida por la CREE y elevar propuestas de modificación o mejora al Directorio de Comisionados.
7. Brindar los informes de actividades que le sean requeridos por el/la Director(a) 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. Ejercer, por instrucción del/de la el/la Director(a) de Asesoría Jurídica y en coordinación con Asuntos Institucionales, la representación procesal de la CREE en los procesos judiciales y administrativos en que se debatan o controviertan disposiciones, actos o decisiones de carácter regulatorio, coordinando con la Procuraduría General de la República cuando corresponda y velando por la protección de los intereses institucionales y el cumplimiento de la normativa aplicable.
13. Participar y preparar la documentación necesaria a fin de realizar investigaciones e inspecciones por infracción a la Ley General de la Industria Eléctrica y su reglamentación.
14. Participar en las inspecciones técnico-legales para verificación y cumplimiento de la normativa técnica del sector eléctrico.
15. Revisar y analizar correspondencia legal y preparar oficios, correos o respuestas para brindar asesoría legal o informar en asuntos de interés para la CREE.
16. Apoyar en todas las funciones del/ de la el/la Director(a) de Asesoría Jurídica de la CREE y cumplir diligentemente con cualquier otra actividad o diligencia afín que le sea asignada por su jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                            | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Ciencias Jurídicas o abogado.</li> <li>• Colegiación en el Colegio de Abogados de Honduras vigente.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sector Eléctrico hondureño y su normativa.</li> <li>• Regulación de actividades económicas.</li> <li>• Conocimiento en las leyes siguientes:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Constitución de la República</li> <li>b. Código de Comercio</li> </ol> </li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 3 años en el sector de energía, reguladores sectoriales.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 5 años en el ejercicio profesional en el sector público o privado.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría en derecho de energía, derecho procesal, análisis económico del derecho o área afín</li> <li>• <i>Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Código Civil</li> <li>d. Código Procesal Civil</li> <li>e. Ley de General de la Industria Eléctrica</li> <li>f. Reglamento de la Ley General de la Industria Eléctrica</li> <li>g. Normas Técnicas del sector eléctrico emitidas por la CREE</li> <li>h. Ley General de la Administración Pública</li> <li>i. Ley de Procedimiento Administrativo</li> <li>j. Regulación energética comparada (regional e internacional)</li> </ul> <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma inglés</li> </ul> |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competencias Institucionales                                                                                                                                                  | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina y Consistencia</li> <li>• Compromiso Institucional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis jurídico</li> <li>• Redacción jurídica</li> <li>• Investigación jurídica</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Resolución de Problemas</li> <li>• Gestión de expedientes regulatorios</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul> | <p><b><i>Indispensable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office Intermedio</li> </ul> <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez en IA</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                   |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Oficial Jurídico en Asuntos de Regulación y Fiscalización III                       | <b>Jefe inmediato:</b>        | Director (a) de Asesoría Jurídica |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Asesoría Jurídica en Asuntos de Regulación y Fiscalización                          | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Asesoría Jurídica    |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                         |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 32                                |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Colaborar, apoyar e investigar en los procesos y asuntos legales en materia de regulación y fiscalización del sector eléctrico que corresponden a la Dirección de Asesoría Jurídica. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                          |                          |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                          |                          |                                     |
| Informa                                  | Analiza                             | Asesora                             | Propone                             | Decide                   | Ejecuta                  | Supervisa                           |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                      | Motivo de la Relación                                                                                                                                           | Frecuencia      |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Secretaría General</b>         | Revisión de expedientes sobre procedimientos administrativos para una correcta aplicación de la regulación del sector.                                          | <b>Semanal</b>  |
| <b>Dirección de Fiscalización</b> | Brindar asesoría técnico-jurídica en materia regulatoria, fiscalización y cumplimiento normativo conforme al marco normativo vigente.                           | <b>Semanal</b>  |
| <b>Dirección de Regulación</b>    | Brindar apoyo jurídico en materia normativa, tarifaria y de cumplimiento regulatorio, y emitir criterios técnico-legales relacionados con regulación y tarifas. | <b>Semanal</b>  |
| <b>Directorio de Comisionados</b> | Temas puntuales asignados para dar opinión legal y seguimiento a procesos que se le asignen.                                                                    | <b>Eventual</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                                     | Motivo de la Relación                                                                                                                 | Frecuencia       |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE)</b>                | Asuntos varios, entre estos requerimientos de información para seguimientos de procesos. externamente.                                | <b>Semanal</b>   |
| <b>Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b>                       | Asuntos relativos a elaboración y aprobación de normas, y cumplimiento de las obligaciones normativas que le corresponden al CND/ODS. | <b>Quincenal</b> |
| <b>Secretaría de Energía (SEN), Secretaría de Finanzas (SEFIN)</b> | Asuntos varios, seguimiento a procedimientos iniciados por la CREE o solicitados por las entidades públicas.                          | <b>Mensual</b>   |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar las actividades que le sean asignadas por el/la Director(a) de Asesoría Jurídica en materia de regulación y fiscalización del sector eléctrico.
2. Analizar, investigar y dictaminar los expedientes que de oficio o a instancia de parte interesada inicie la CREE en asuntos de regulación y fiscalización.
3. Emitir opiniones legales en los asuntos que el/la Director(a) de Asesoría Jurídica asigne.
4. Preparar proyectos de actos administrativos para las decisiones de la CREE, incluyendo autos, providencias, resoluciones y acuerdos.
5. Organizar y custodiar los expedientes en materia de regulación y fiscalización que lleve la Dirección de Asesoría Jurídica.
6. Revisar la reglamentación vigente emitida por la CREE y elevar propuestas de modificación o mejora al Directorio de Comisionados.
7. Brindar los informes de actividades que le sean requeridos por el/la Director(a) 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. Apoyar por instrucción del/de la Director(a) de Asesoría Jurídica, en la representación procesal de la CREE en los procesos judiciales y administrativos de carácter regulatorio, en coordinación con Asuntos Institucionales y con la Procuraduría General de la República cuando corresponda.
13. Participar y preparar la documentación necesaria a fin de realizar investigaciones e inspecciones por infracción a la Ley General de la Industria Eléctrica y su reglamentación.
14. Participar en las inspecciones técnico-legales para verificación y cumplimiento de la normativa técnica del sector eléctrico.
15. Revisar y analizar correspondencia legal y preparar oficios, correos o respuestas para brindar asesoría legal o informar en asuntos de interés para la CREE.
16. Apoyar en todas las funciones del/de la Director(a) de Asesoría Jurídica de la CREE y cumplir diligentemente con cualquier otra actividad o diligencia afín que le sea asignada por su jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                              | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                              | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Indispensable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Ciencias Jurídicas o abogado.</li> <li>• Colegiación en el Colegio de Abogados de Honduras vigente.</li> </ul> | <b>Indispensable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sector Eléctrico hondureño y su normativa.</li> <li>• Regulación de actividades económicas.</li> <li>• Conocimiento en las leyes siguientes:</li> </ul> | <b>Indispensable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo de 2 años en el ejercicio profesional en el sector público o privado.</li> </ul> <b>Deseable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en sector de energía, reguladores sectoriales</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Constitución de la República</li> <li>b. Código de Comercio</li> <li>c. Código Civil</li> <li>d. Código Procesal Civil</li> <li>e. Ley de General de la Industria Eléctrica</li> <li>f. Reglamento de la Ley General de la Industria Eléctrica</li> <li>g. Normas Técnicas del sector eléctrico emitidas por la CREE</li> <li>h. Ley General de la Administración Pública</li> <li>i. Ley de Procedimiento Administrativo</li> <li>j. Regulación energética comparada (regional e internacional)</li> </ul> <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma inglés</li> </ul> |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

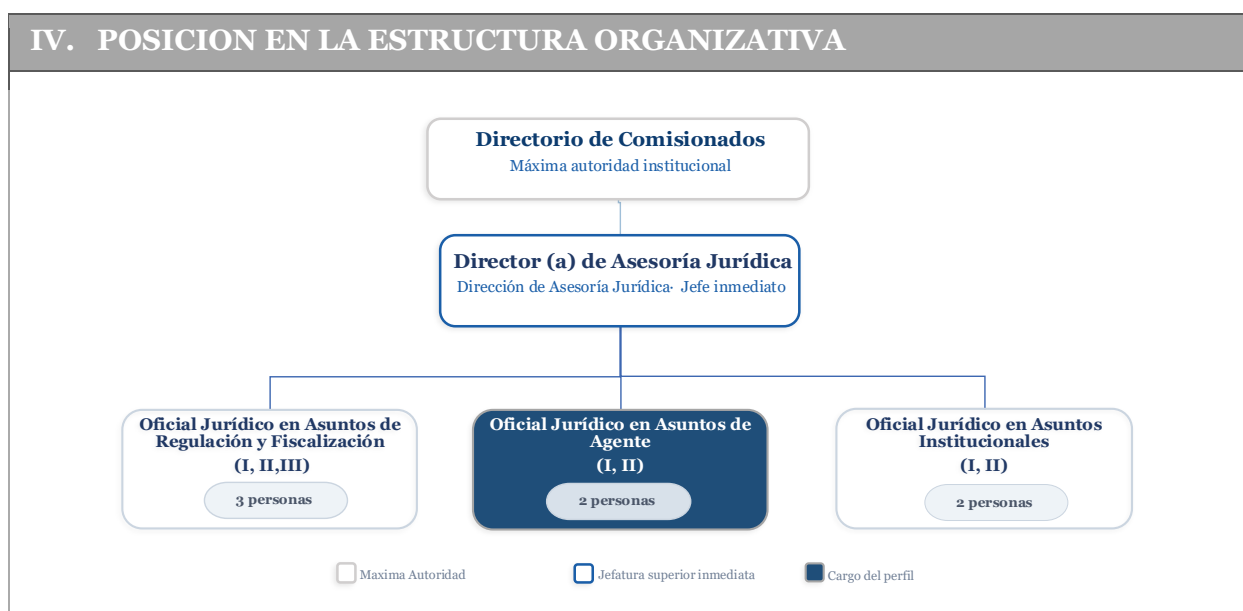
| IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competencias Institucionales                                                                                                                 | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y confiabilidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Disciplina y consistencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Comunicación eficaz</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Investigación jurídica básica</li> <li>• Organización documental</li> <li>• Responsabilidad y diligencia</li> <li>• Atención al detalle</li> </ul> | <p><b><i>Indispensable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office Intermedio</li> </ul> <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez en IA</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                   |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Oficial Jurídico en Asuntos de Agente I                                             | <b>Jefe inmediato:</b>        | Director (a) de Asesoría Jurídica |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Asesoría Jurídica en Asuntos de Agente                                              | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Asesoría Jurídica    |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                         |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 33                                |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Coordinar, investigar, dictaminar y asesorar en los procesos y asuntos legales relativos a los agentes del sector eléctrico que corresponden a la Dirección de Asesoría Jurídica, garantizando el cumplimiento del marco normativo aplicable a los agentes del mercado y la correcta gestión de registros, habilitaciones y autorizaciones del sector.</p> |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                          |                          |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                          |                          |                                     |
| Informa                                  | Analiza                             | Asesora                             | Propone                             | Decide                   | Ejecuta                  | Supervisa                           |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                      | Motivo de la Relación                                                                                                                                                        | Frecuencia      |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Secretaría General</b>         | Revisión de expedientes relacionados con el registro público del sector eléctrico y procedimientos administrativos para una correcta aplicación de la regulación del sector. | <b>Semanal</b>  |
| <b>Técnica</b>                    | Temas relacionados con las normas del sector y procedimientos administrativos que se sustancian ante la CREE.                                                                | <b>Diario</b>   |
| <b>Directorio de Comisionados</b> | Temas puntuales asignados para dar opinión legal y seguimiento a procesos que se le asignen.                                                                                 | <b>Eventual</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                                     | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                  | Frecuencia       |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Agentes del Mercado Eléctrico Nacional</b>                      | Brindar asesoría técnico-legal a los representantes y apoderados legales de las empresas del sector en relación con los procedimientos y requisitos del registro público administrado por la Comisión. | <b>Quincenal</b> |
| <b>Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b>                       | Asuntos relativos a elaboración y aprobación de normas, y cumplimiento de las obligaciones normativas que le corresponden a los actores del sector.                                                    | <b>Quincenal</b> |
| <b>Secretaría de Energía (SEN), Secretaría de Finanzas (SEFIN)</b> | Asuntos varios, seguimiento a procedimientos iniciados por la CREE o solicitados por las entidades públicas.                                                                                           | <b>Mensual</b>   |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar y supervisar las actividades que le sean asignadas por el/la Director(a) de Asesoría Jurídica en materia de asuntos de agentes del sector eléctrico.
2. Analizar, investigar y dictaminar los expedientes relacionados con solicitudes de registro, habilitación y autorización de agentes del sector eléctrico.

3. Emitir opiniones legales sobre los requisitos legales y normativos aplicables a los agentes del mercado eléctrico.
4. Preparar proyectos de actos administrativos para las decisiones de la CREE en materia de agentes, incluyendo autos, providencias, resoluciones y acuerdos.
5. Organizar y custodiar los expedientes de agentes del sector que lleve la Dirección de Asesoría Jurídica.
6. Revisar y analizar contratos, concesiones, licencias y otros instrumentos jurídicos suscritos por agentes del sector eléctrico.
7. Brindar los informes de actividades que le sean requeridos por el/la Director(a) 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. Ejercer, por instrucción del Director de Asesoría Jurídica y en coordinación con Asuntos Institucionales, la representación procesal de la CREE en los procesos judiciales y administrativos vinculados a la función regulatoria de la CREE en materia de agentes, coordinando con la Procuraduría General de la República cuando corresponda y velando por la protección de los intereses institucionales y el cumplimiento de la normativa aplicable.
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/de la Director(a) de Asesoría Jurídica de la CREE y cumplir diligentemente con cualquier otra actividad o diligencia afín que le sea asignada por su jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Ciencias Jurídicas o abogado.</li> <li>Maestría en derecho de energía, análisis económico del derecho, derecho mercantil o comercial.</li> <li>Colegiación en el Colegio de Abogados de Honduras vigente.</li> </ul> <p><i>• Serán elegibles profesionales con</i></p> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sector Eléctrico hondureño y su normativa.</li> <li>Regulación de actividades económicas.</li> <li>Conocimiento en las leyes siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Constitución de la República</li> <li>b. Código de Comercio</li> <li>c. Código Civil</li> <li>d. Código Procesal Civil</li> <li>e. Ley General de la Industria Eléctrica (LGIE) y su Reglamentación</li> </ul> </li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 5 años en el sector de energía, reguladores sectoriales.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Más de 8 años en el ejercicio profesional en el sector público o privado.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p><i>formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</i></p> | <p>f. Reglamento General de la Ley General de la Industria Eléctrica<br/>g. Normas técnicas aplicables a los agentes del mercado eléctrico<br/>h. Ley General de la Administración Pública<br/>i. Ley de Procedimiento Administrativo<br/>j. Derecho mercantil, societario y de contratos</p> <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma inglés</li> </ul> |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competencias Institucionales                                                                                                                                                                                    | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina y Consistencia</li> <li>• Compromiso Institucional</li> <li>• Integridad profesional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Capacidad de análisis contractual y normativo</li> <li>• Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Negociación</li> <li>• Gestión de equipos de trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Redacción de documentos jurídicos</li> <li>• Resolución de Problemas</li> </ul> | <p><b><i>Indispensable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office Intermedio</li> </ul> <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez en IA</li> </ul> |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                   |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Oficial Jurídico en Asuntos de Agente II                                            | <b>Jefe inmediato:</b>        | Director (a) de Asesoría Jurídica |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Asesoría Jurídica en Asuntos de Agente                                              | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Asesoría Jurídica    |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                         |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 34                                |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO 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. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                          |                          |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                          |                          |                                     |
| Informa                                  | Analiza                             | Asesora                             | Propone                             | Decide                   | Ejecuta                  | Supervisa                           |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                      | Motivo de la Relación                                                                                                                                                        | Frecuencia      |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Secretaría General</b>         | Revisión de expedientes relacionados con el registro público del sector eléctrico y procedimientos administrativos para una correcta aplicación de la regulación del sector. | <b>Semanal</b>  |
| <b>Técnica</b>                    | Temas relacionados con las normas del sector y procedimientos administrativos que se sustancian ante la CREE.                                                                | <b>Diario</b>   |
| <b>Directorio de Comisionados</b> | Temas puntuales asignados para dar opinión legal y seguimiento a procesos que se le asignen.                                                                                 | <b>Eventual</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                                     | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                  | Frecuencia       |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Agentes del Mercado Eléctrico Nacional</b>                      | Brindar asesoría técnico-legal a los representantes y apoderados legales de las empresas del sector en relación con los procedimientos y requisitos del registro público administrado por la Comisión. | <b>Quincenal</b> |
| <b>Centro Nacional de Despacho (CND/ODS)</b>                       | Asuntos relativos a elaboración y aprobación de normas, y cumplimiento de las obligaciones normativas que le corresponden a los actores del sector.                                                    | <b>Quincenal</b> |
| <b>Secretaría de Energía (SEN), Secretaría de Finanzas (SEFIN)</b> | Asuntos varios, seguimiento a procedimientos iniciados por la CREE o solicitados por las entidades públicas.                                                                                           | <b>Mensual</b>   |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Analizar, investigar y dictaminar los expedientes relacionados con solicitudes de registro, habilitación y autorización de agentes del sector eléctrico.
2. Emitir opiniones legales en los asuntos de agentes del sector que el/la Director(a) de Asesoría Jurídica le asigne.
3. Preparar proyectos de actos administrativos para las decisiones de la CREE en materia de agentes, incluyendo autos, providencias, resoluciones y acuerdos.

4. Apoyar en la revisión y análisis de contratos, concesiones, licencias y otros instrumentos jurídicos suscritos por agentes del sector eléctrico.
5. Organizar los expedientes de agentes del sector que lleve la Dirección de Asesoría Jurídica.
6. Apoyar la elaboración de propuestas de normativa aplicable a los agentes del mercado eléctrico.
7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones normativas de los agentes conforme a la Ley General de la Industria Eléctrica y su reglamentación.
8. Participar y apoyar en investigaciones e inspecciones por infracción a la Ley General de la Industria Eléctrica relacionadas con agentes del sector.
9. Participar y colaborar en la investigación de normativa y doctrina legal en materia de agentes del sector eléctrico.
10. Revisar y analizar correspondencia legal con agentes del sector y preparar oficios o respuestas de interés para la CREE.
11. Actuar diligentemente para el cumplimiento de los fines y objetivos de las tareas, expedientes y demás asignaciones que le sean delegadas.
12. Brindar los informes de actividades que le sean requeridos por el/la Director(a) de Asesoría Jurídica.
13. Ejercer, por instrucción del/de la Director(a) de Asesoría Jurídica y en coordinación con Asuntos Institucionales, la representación procesal de la CREE en los procesos judiciales y administrativos vinculados a la función regulatoria de la CREE en materia de agentes, coordinando con la Procuraduría General de la República cuando corresponda y velando por la protección de los intereses institucionales y el cumplimiento de la normativa aplicable.
14. Apoyar en todas las funciones del/de la Director(a) de Asesoría Jurídica de la CREE y cumplir diligentemente con cualquier otra actividad o diligencia afín que le sea asignada por su jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Ciencias Jurídicas o abogado.</li> <li>• Colegiación en el Colegio de Abogados de Honduras vigente.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría en derecho de energía, derecho mercantil, derecho procesal o área a fin</li> <li>• Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sector Eléctrico hondureño y su normativa.</li> <li>• Regulación de actividades económicas.</li> <li>• Conocimiento en las leyes siguientes:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Constitución de la República</li> <li>b. Código de Comercio</li> <li>c. Código Civil</li> <li>d. Código Procesal Civil</li> <li>e. Ley de General de la Industria Eléctrica</li> <li>f. Reglamento de la Ley General de la Industria Eléctrica</li> <li>g. Normas técnicas aplicables a los agentes del mercado eléctrico</li> <li>h. Ley General de la Administración Pública</li> </ol> </li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 4 años en el ejercicio profesional en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sector de energía, reguladores sectoriales.</li> </ul> |

|                                                                           |                                                                                  |  |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|
| con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo. | i. Ley de Procedimiento Administrativo<br><br><b>Deseable</b><br>• Idioma inglés |  |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|

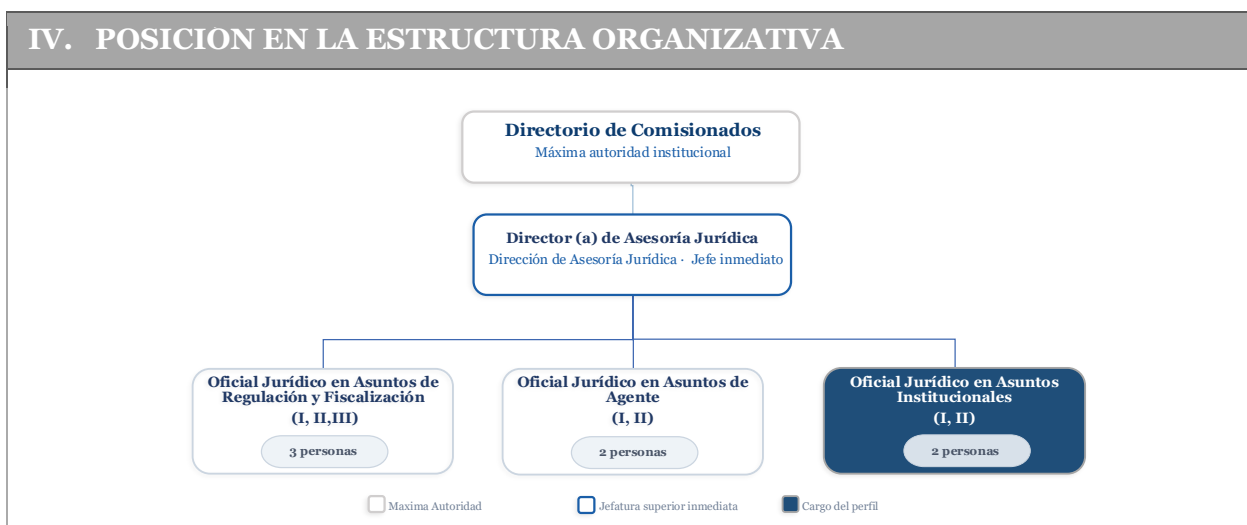
| IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competencias Institucionales                                                                                                                                                  | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Herramientas Tecnológicas y Software                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina y Consistencia</li> <li>• Compromiso Institucional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Redacción jurídica</li> <li>• Investigación jurídica</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación eficaz</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Gestión de expedientes</li> <li>• Resolución de Problemas</li> </ul> | <b>Indispensable</b><br>• MS Office Intermedio<br><br><b>Deseable</b><br>• Fluidez en IA |

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                   |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Oficial Jurídico en Asuntos Institucionales I                                       | <b>Jefe inmediato:</b>        | Director (a) de Asesoría Jurídica |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Asesoría Jurídica en Asuntos Institucionales                                        | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Asesoría Jurídica    |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                         |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 35                                |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Colaborar, apoyar, investigar y ejercer la representación procesal de la CREE en los asuntos y procesos jurídicos de carácter institucional que sean competencia de la Dirección de Asesoría Jurídica, incluyendo la emisión de análisis y opiniones legales, la tramitación y seguimiento de procedimientos de contratación y compras públicas, la atención de reclamaciones y recursos administrativos, así como la gestión, coordinación y defensa de los intereses institucionales en litigios y procedimientos tramitados ante las jurisdicciones contencioso-administrativa, laboral y demás instancias competentes. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                          |                          |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                          |                          |                                     |
| <b>Informa</b>                           | <b>Analiza</b>                      | <b>Asesora</b>                      | <b>Propone</b>                      | <b>Decide</b>            | <b>Ejecuta</b>           | <b>Supervisa</b>                    |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                       | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Frecuencia      |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Dirección de Talento Humano</b> | Atender y emitir criterio jurídico sobre asuntos relacionados con la administración de personal, incluyendo procesos de contratación, nombramiento, promoción, traslado, suspensión, aplicación de medidas disciplinarias, despido, terminación de la relación laboral y demás actuaciones vinculadas con los derechos, obligaciones y condiciones de trabajo del personal de la institución. | <b>Mensual</b>  |
| <b>Financiera Administrativa</b>   | 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.                                                                                                                                                                                                            | <b>Semanal</b>  |
| <b>Secretaría General</b>          | 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.                                                                                                                                                                          | <b>Semanal</b>  |
| <b>Directorio de Comisionados</b>  | Temas puntuales asignados para dar opinión legal y seguimiento a procesos que se le asignen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Eventual</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                    | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                                             | Frecuencia     |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Procuraduría General de la República (PGR)</b> | Coordinación de diligencias judiciales en asuntos relativos a procesos judiciales y elaboración de informes.                                                                                                                                      | <b>Semanal</b> |
| <b>Poder Judicial</b>                             | Dar seguimiento y monitoreo a expedientes judiciales y administrativos, mediante la revisión continua de actuaciones procesales, control de plazos, actualización del estado de los procesos y coordinación de acciones legales correspondientes. | <b>Semanal</b> |

|                                                                        |                                                                                                              |                |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Instituciones Centralizadas, descentralizadas y desconcentradas</b> | Asuntos varios, seguimiento a procedimientos iniciados por la CREE o solicitados por las entidades públicas. | <b>Mensual</b> |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar y supervisar las actividades que le sean asignadas por el/la Director(a) de Asesoría Jurídica en materia de asuntos institucionales.
2. Analizar, investigar y dictaminar los expedientes en materia de compras públicas, contencioso-administrativo y laboral que inicie la CREE.
3. Emitir opiniones legales en los asuntos de contratación del Estado, representación procesal y asuntos laborales que el/la directora (a) 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.
5. Organizar y custodiar los expedientes institucionales que lleve la Dirección de Asesoría Jurídica.
6. Ejercer la representación procesal de la CREE ante todo tipo de proceso judicial y administrativo, incluyendo los de naturaleza contencioso-administrativa y laboral.
7. Guiar, coordinar y dar seguimiento a los procesos judiciales y administrativos en que la CREE sea parte incluidos los de materia regulatoria atendidos por las demás unidades de la Dirección, el control de plazos y actuaciones, y la debida coordinación con la Procuraduría General de la República.
8. Coordinar con la Procuraduría General de la República (PGR) las diligencias judiciales y dar seguimiento a sus instrucciones en los procesos en que la CREE sea parte.
9. Actuar diligentemente para el cumplimiento de los fines y objetivos de las tareas, expedientes y demás asignaciones que le sean delegadas.
10. Brindar los informes de actividades que le sean requeridos por el/la Director(a) de Asesoría Jurídica.
11. Contribuir en la implementación de procesos, instrucciones y mecanismos para la mejora del desempeño de la Dirección de Asesoría Jurídica.
12. 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.
13. Elaborar y revisar la documentación jurídica para los procesos de compras públicas de la institución, conforme a la Ley de Contratación del Estado y normativa aplicable.
14. Apoyar a la Dirección Administrativa-Financiera en la revisión de contratos y documentación legal para procesos de adquisición.
15. Revisar y analizar correspondencia legal y preparar oficios o respuestas en asuntos institucionales de interés para la CREE.
16. Apoyar en todas las funciones del/de la Director(a) de Asesoría Jurídica de la CREE y cumplir diligentemente con cualquier otra actividad o diligencia afín que le sea asignada por su jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                         | Conocimientos y Areas de Especialización                             | Experiencia Laboral                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Indispensable</b><br>• Licenciatura en Ciencias Jurídicas o abogado. | <b>Indispensable</b><br>• Sector Eléctrico hondureño y su normativa. | <b>Indispensable</b><br>• Mínimo 5 años de experiencia demostrable en procesos judiciales contencioso- |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría en derecho laboral, derecho administrativo, procesal o área a fin.</li> <li>• Colegiación en el Colegio de Abogados de Honduras vigente.</li> </ul> <p><i>• Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compras públicas en Honduras</li> <li>• Procesos judiciales y administrativos en materia contencioso-administrativo y laboral</li> <li>• Conocimiento en las leyes siguientes:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Constitución de la República</li> <li>b. Código de Comercio</li> <li>c. Código Civil</li> <li>d. Código Procesal Civil</li> <li>e. Código del Trabajo</li> <li>f. Ley General de la Industria Eléctrica (LGIE) y su Reglamentación</li> <li>g. Ley de Contratación del Estado</li> <li>h. Reglamento de la Ley de Contratación del Estado</li> <li>i. Ley General de la Administración Pública</li> <li>j. Ley de Procedimiento Administrativo</li> <li>k. Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo</li> <li>l. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas</li> <li>m. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República</li> <li>n. Ley de Acceso a la Información Pública</li> </ol> </li> </ul> <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma inglés</li> </ul> | <p>administrativo, laborales y procesos de compras públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 8 años en el ejercicio profesional en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el sector de energía o reguladores sectoriales.</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competencias Institucionales                                                                                                                                                                                    | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina y Consistencia</li> <li>• Compromiso Institucional</li> <li>• Integridad profesional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Capacidad de análisis contractual y normativo</li> <li>• Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Negociación</li> <li>• Gestión de equipos de trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Redacción de documentos jurídicos</li> <li>• Resolución de Problemas</li> </ul> | <p><b><i>Indispensable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office Intermedio</li> </ul> <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez en IA</li> </ul> |

**Código:**  
**TH-FOR-011**  
**Versión:**  
**1.2**

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                   |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Oficial Jurídico en Asuntos Institucionales II                                      | <b>Jefe inmediato:</b>        | Director (a) de Asesoría Jurídica |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Asesoría Jurídica en Asuntos Institucionales                                        | <b>Dirección Operativa:</b>   | Dirección de Asesoría Jurídica    |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                         |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 36                                |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Colaborar, apoyar, investigar y ejercer la representación procesal de la CREE en los asuntos y procesos jurídicos de carácter institucional que sean competencia de la Dirección de Asesoría Jurídica, incluyendo la emisión de análisis y opiniones legales, la tramitación y seguimiento de procedimientos de contratación y compras públicas, la atención de reclamaciones y recursos administrativos, así como la gestión, coordinación y defensa de los intereses institucionales en litigios y procedimientos tramitados ante las jurisdicciones contencioso-administrativa, laboral y demás instancias competentes.</p> |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                          |                          |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                          |                          |                                     |
| <b>Informa</b>                           | <b>Analiza</b>                      | <b>Asesora</b>                      | <b>Propone</b>                      | <b>Decide</b>            | <b>Ejecuta</b>           | <b>Supervisa</b>                    |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                       | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Frecuencia      |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Dirección de Talento Humano</b> | Atender y emitir criterio jurídico sobre asuntos relacionados con la administración de personal, incluyendo procesos de contratación, nombramiento, promoción, traslado, suspensión, aplicación de medidas disciplinarias, despido, terminación de la relación laboral y demás actuaciones vinculadas con los derechos, obligaciones y condiciones de trabajo del personal de la institución. | <b>Mensual</b>  |
| <b>Financiera Administrativa</b>   | 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.                                                                                                                                                                                                            | <b>Semanal</b>  |
| <b>Secretaría General</b>          | 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.                                                                                                                                                                          | <b>Semanal</b>  |
| <b>Directorio de Comisionados</b>  | Temas puntuales asignados para dar opinión legal y seguimiento a procesos que se le asignen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Eventual</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                    | Motivo de la Relación                                                                                                                                                                                                                             | Frecuencia     |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Procuraduría General de la República (PGR)</b> | Coordinación de diligencias judiciales en asuntos relativos a procesos judiciales y elaboración de informes.                                                                                                                                      | <b>Semanal</b> |
| <b>Poder Judicial</b>                             | Dar seguimiento y monitoreo a expedientes judiciales y administrativos, mediante la revisión continua de actuaciones procesales, control de plazos, actualización del estado de los procesos y coordinación de acciones legales correspondientes. | <b>Semanal</b> |

|                                                                        |                                                                                                              |                |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Instituciones Centralizadas, descentralizadas y desconcentradas</b> | Asuntos varios, seguimiento a procedimientos iniciados por la CREE o solicitados por las entidades públicas. | <b>Mensual</b> |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Analizar, investigar y dictaminar los expedientes en materia de compras públicas, contencioso-administrativo y laboral que inicie la CREE.
2. Emitir opiniones legales en los asuntos institucionales que el/la Director(a) de Asesoría Jurídica 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.
4. Organizar los expedientes institucionales que lleve la Dirección de Asesoría Jurídica.
5. Ejercer la representación procesal de la CREE ante todo tipo de proceso judicial y administrativo, incluyendo los de naturaleza contencioso-administrativa y laboral.
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. Dar seguimiento a las comunicaciones e instrucciones emanadas de la Procuraduría General de la República relacionadas con la representación procesal ante los juzgados y tribunales de la República.
11. Apoyar en la elaboración y revisión de la documentación jurídica para los procesos de compras públicas de la institución, conforme a la Ley de Contratación del Estado.
12. Dar seguimiento, coordinar y apoyar la ejecución de los procesos, actividades y asuntos internos que sean competencia de la Dirección de Asesoría Jurídica, velando por el cumplimiento oportuno de los plazos, objetivos y requerimientos institucionales.
13. Revisar y analizar correspondencia legal y preparar oficios o respuestas en asuntos institucionales de interés para la CREE.
14. Brindar asesoría en los procesos relacionados con la terminación de la relación laboral del personal, incluyendo despidos, renuncias, mutuos acuerdos y demás formas de desvinculación, así como la revisión y determinación de las obligaciones laborales correspondientes, el cálculo y pago de prestaciones, indemnizaciones, beneficios y demás derechos laborales, asegurando el cumplimiento de la legislación vigente.
15. Apoyar en todas las funciones del/de la Director(a) de Asesoría Jurídica de la CREE y cumplir diligentemente con cualquier otra actividad o diligencia afín que le sea asignada por su jefe inmediato.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                         | Conocimientos y Areas de Especialización                             | Experiencia Laboral                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Indispensable</b><br>• Licenciatura en Ciencias Jurídicas o abogado. | <b>Indispensable</b><br>• Sector Eléctrico hondureño y su normativa. | <b>Indispensable</b><br>• Mínimo 3 años de experiencia demostrable en procesos judiciales contencioso- |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colegiación en el Colegio de Abogados de Honduras vigente.</li> </ul> <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría en derecho laboral, derecho administrativo, procesal o área a fin.</li> </ul> <p>• <i>Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compras públicas en Honduras</li> <li>• Procesos judiciales y administrativos en materia contencioso-administrativo y laboral</li> <li>• Conocimiento en las leyes siguientes:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Constitución de la República</li> <li>b. Código de Comercio</li> <li>c. Código Civil</li> <li>d. Código Procesal Civil</li> <li>e. Código del Trabajo</li> <li>f. Ley General de la Industria Eléctrica (LGIE) y su Reglamentación</li> <li>g. Ley de Contratación del Estado</li> <li>h. Reglamento de la Ley de Contratación del Estado</li> <li>i. Ley General de la Administración Pública</li> <li>j. Ley de Procedimiento Administrativo</li> <li>k. Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo</li> <li>l. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas</li> <li>m. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República</li> <li>n. Ley de Acceso a la Información Pública</li> </ol> </li> </ul> <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma inglés</li> </ul> | <p>administrativo, laborales y procesos de compras públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 5 años en el ejercicio profesional en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el sector de energía o reguladores sectoriales.</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competencias Institucionales                                                                                                                                                                                    | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y Confiabilidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina y Consistencia</li> <li>• Compromiso Institucional</li> <li>• Integridad profesional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Capacidad de análisis contractual y normativo</li> <li>• Comunicación eficaz oral y escrita</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Negociación</li> <li>• Gestión de equipos de trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Redacción de documentos jurídicos</li> <li>• Resolución de Problemas</li> </ul> | <p><b><i>Indispensable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office Intermedio</li> </ul> <p><b><i>Deseable</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez en IA</li> </ul> |

## Perfil y Descriptor de Puestos

# **COORDINACIÓN DE DIRECTORIO**

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                            |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Coordinador (a) de Directorio                                                       | <b>Jefe inmediato:</b>        | Directorio de Comisionados |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Coordinación de Directorio                                                          | <b>Dirección Operativa:</b>   | Coordinación de Directorio |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                  |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 2                          |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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.</p> |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
| <b>Informa</b>                           | <b>Analiza</b>                      | <b>Asesora</b>                      | <b>Propone</b>                      | <b>Decide</b>                       | <b>Ejecuta</b>                      | <b>Supervisa</b>                    |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                  | Motivo de la Relación                                                                                                                               | Frecuencia     |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Direcciones de la CREE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar convocatorias</li> <li>• Seguimiento de las solicitudes del Directorio de Comisionados</li> </ul> | <b>Semanal</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                            | Motivo de la Relación                                                                           | Frecuencia     |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Otras Instituciones del sector y/o gubernamentales</b> | • Comunicación verbal y/o escrita en relación con las gestiones del directorio de comisionados. | <b>Semanal</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

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 secretaria 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.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                       | Experiencia Laboral                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en administración de empresas, abogado o Ingeniería industrial.</li> <li>Serán elegibles profesionales con formación en otras carreras afines a las establecidas en el perfil del puesto, siempre que demuestren experiencia comprobable y cumplan con los conocimientos, habilidades y competencias exigidas para el cargo.</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de informes ejecutivos</li> <li>Elaboración de presentaciones</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Idioma inglés</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 3 años de experiencia como asistente ejecutivo a nivel gerencial o puestos similares.</li> </ul> |

## IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

| Competencias Institucionales                                                                                                                                                                          | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                               | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ética y Confiabilidad</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Disciplina y Consistencia</li> <li>Compromiso Institucional</li> <li>Integridad profesional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación y Organización</li> <li>Proactivo</li> <li>Discreción y confidencialidad</li> <li>Conciencia crítica e investigativa</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Relaciones Interpersonales</li> <li>Iniciativa y dinamismo</li> </ul> | <p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MS Office (Intermedio)</li> <li>Manejo de herramientas tecnológicas</li> </ul> |

# Perfil y Descriptor de Puestos

## **AUDITORÍA INTERNA**

## DESCRIPCION DEL CARGO

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO   |                                                                                     |                               |                                                         |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b>      | Auditor (a) Interno                                                                 | <b>Jefe inmediato:</b>        | Directorio de Comisionados/Tribunal Superior de Cuentas |
| <b>Departamento / Unidad:</b> | Auditoría Interna                                                                   | <b>Dirección Operativa:</b>   | Auditoría Interna                                       |
| <b>Ciudad:</b>                | Tegucigalpa                                                                         | <b>Fecha de modificación:</b> | Mayo 2026                                               |
| <b>Posición:</b>              | Nueva <input type="checkbox"/><br>Actualización <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Código de Puesto:</b>      | 3                                                       |

| II. OBJETIVO O PROPOSITO 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. |

| III. IMPACTO DEL CARGO EN LA INSTITUCION |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seleccione el tipo de impacto y rol:     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
| <b>Informa</b>                           | <b>Analiza</b>                      | <b>Asesora</b>                      | <b>Propone</b>                      | <b>Decide</b>                       | <b>Ejecuta</b>                      | <b>Supervisa</b>                    |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## V. PUESTOS SUBORDINADOS Y NUMERO DE PERSONAS A CARGO

| Nombre del puesto subordinado | Número de personas |
|-------------------------------|--------------------|
| N/A                           | N/A                |

## VI. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO

### 6.1 Relaciones Internas (Dentro de la Institución)

| Área / Cargo                  | Motivo de la Relación                                                                                                                     | Frecuencia    |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Direcciones de la CREE</b> | Coordinar, proponer y dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas de las diferentes unidades y direcciones de la Institución | <b>Diario</b> |

### 6.2 Relaciones Externas (Fuera de la Institución)

| Entidad / Institución / Gremio                | Motivo de la Relación                                                            | Frecuencia     |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI</b> | Remitir informes de auditoría y dar seguimiento a los planes de acción internos. | <b>Mensual</b> |

## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar el Plan General de Auditoria y el Programa Operativo Anual conforme a los lineamientos y disposiciones emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y la Oficina Nacional del Control Interno (ONADICI) el cual deberá ser puesto a disposición y aprobación del Directorio de Comisionados.
2. Realizar auditorías y estudios especiales de acuerdo con las normas técnicas de auditoria gubernamental y otras disposiciones emitidas por el TSC, así como, las normas de auditoria generalmente aceptadas fueren aplicables.
3. Examinar y evaluar la eficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno de la CREE, asegurándose que los objetivos y las metas de las operaciones están siendo alcanzados; asimismo, deberá asegurarse que los estados e informes financieros anuales y parciales, están siendo preparados con información confiable y que se observa la aplicabilidad de la normativa contable, las leyes y reglamentos aplicables.
4. Revisar la aplicación y efectividad de los procedimientos de administración de riesgos y las metodologías.
5. Verificar que los activos de la CREE o en custodia, estén debidamente controlados y salvaguardados contra pérdida, 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.

#### VIII. PERFIL DEL PUESTO

| Nivel Educativo                                                                                                                                                                                  | Conocimientos y Areas de Especialización                                                                                                                                                                                                                         | Experiencia Laboral                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Indispensable</b> <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> | <b>Indispensable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nacionalidad Hondureña</li> <li>Elaboración de informes ejecutivos</li> <li>Procesos de Auditoría Interna</li> </ul> <b>Deseable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Idioma inglés</li> </ul> | <b>Indispensable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima 5 años de experiencia en actividades o prácticas de auditoría interna o externa.</li> <li>Mayor de 30 años de edad</li> </ul> |

#### IX. COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS DEL CARGO

| Competencias Institucionales                                                                                                                                                                          | Competencias Profesionales y Conductuales                                                                                                                                                                                                                                               | Herramientas Tecnológicas y Software                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ética y Confiabilidad</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Disciplina y Consistencia</li> <li>Compromiso Institucional</li> <li>Integridad profesional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación y Organización</li> <li>Proactivo</li> <li>Discreción y confidencialidad</li> <li>Conciencia crítica e investigativa</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Relaciones Interpersonales</li> <li>Iniciativa y dinamismo</li> </ul> | <b>Indispensable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>MS Office (Intermedio)</li> <li>Manejo de herramientas tecnológicas</li> </ul> |

## GLOSARIO DE COMPETENCIAS

### I. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

#### 1. ETICA

*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, ocasionando 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. |

## II. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

### 1. ORGANIZACION

*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.*

| A                                                                                                                                                                                                                             | B                                                                                                                                                                                                       | C                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 trataran de buscar el sentido y orden en la planeación desarrollo y ejecución de los principios organizacionales.*

| A                                                                                                                                                                                                                         | B                                                                                                                                                                                                                                                                                 | C                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 inmorales 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 NEGOCIACION

*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 permita su puesto de trabajo, procurando realizar las consultas a su jefe inmediato superior y cumpliendo los lineamientos establecidos. |

## 7. PLANIFICACION Y ORGANIZACION

*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. PERSUASION

*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 fluidez 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 compartimiento dejándose guiar y procurando brindar respaldo en la comunicación con su jefe inmediato superior. |

## 9. CREATIVIDAD E INNOVACION

*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                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 podría proponer a su jefe inmediato superior la mejora de los procesos a través de poner en práctica su | Será una persona capaz de proporcionar ideas a través del alcance que su perfil de puesto lo permita/requiera con la finalidad |

|                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 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. | creatividad y la innovación de ideas técnicas para la consecución de los objetivos. | de que lo propuesto simpatice con los objetivos de la organización. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

## 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                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 CREE. | 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. | 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. |

## III. HISTORIAL DE VERSIONES

| Versión | Año  | Acuerdo de aprobación |
|---------|------|-----------------------|
| 1       | 2023 | Acuerdo CREE-146-2023 |
| 1.1     | 2026 | Acuerdo CREE-05-2026  |
| 1.2     | 2026 | Acuerdo CREE-54-2026  |