

PLAN DE NECESIDADES DE PERSONAL

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

INFORMACIÓN PARA NUEVOS INGRESOS

(1) DENOMINACIÓN DEL CARGO	(2) DESVINCULACIONES	(3) No. DE NUEVOS SERVIDORES REQUERIDOS	(4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO	(5) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES (FUNCIONES)	(6) MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO	(7) ESCALA SALARIAL	(8) FECHA PROBABLE DE INGRESO
(Para cada cargo escribir la denominación que corresponda, empezando por el de mayor jerarquía)	(Frente a cada cargo escribir las fechas probables de desvinculación y el nombre del servidor)	(Frente a cada cargo señalar el número de nuevos servidores requeridos de acuerdo a las necesidades)	(De acuerdo al organigrama)	(Detallar de acuerdo al Manual de puestos y salarios)	(Detallar la modalidad de reclutamiento si es interno, incluye asensos, externo o mixto)	(Detallar de acuerdo al Manual de puestos y salarios)	(Escribir la fecha probable de ingreso de acuerdo a las necesidades institucionales)
Jefe de Fiscalización	N/A	1	Dirección de Fiscalización	<ol style="list-style-type: none"> 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. Colaborar en los procedimientos sancionatorios ejecutados por la dirección de fiscalización. 5. Fiscalizar y supervisar a las empresas distribuidoras el cobro correcto de volumen de energía a facturar mensualmente por concepto de alumbrado público. 6. Elaborar dictámenes e informes dentro del área de su competencia, así como colaborar en la revisión, preparación y presentación de los informes que requiera la institución. 7. Contribuir a la prevención de conductas anticompetitivas, monopólicas o discriminatorias entre los participantes de cada una de las etapas del servicio eléctrico, incluyendo a los usuarios. 8. Apoyar la elaboración de análisis y estudios que se lleven a cabo dentro de la institución en el ámbito de su competencia. 9. Informar a la dirección de fiscalización acerca de la planificación y actividades realizadas por el departamento de fiscalización. 10. Solicitar información a las empresas del sector y usuarios para fines de fiscalización. 11. Coordinar inspecciones a empresas y usuarios con el fin de confirmar la veracidad de la información que estas hayan suministrado. 12. Planificar la instalación de equipos de medición de calidad de potencia. 13. Fiscalizar el cumplimiento de las condiciones bajo las cuales se otorgaron las licencias de operación, habilitaciones, registros, así como el cumplimiento de las resoluciones que emita la CREE. 14. Colaborar en la fiscalización de las actividades encargadas al Operador del Sistema (ODS). 15. Prestar apoyo a la dirección de fiscalización en la elaboración de los Planes Anuales de Adquisiciones y Contrataciones, Planes Operativos Anuales, elaboración del presupuesto y cualquier otra actividad afín a su ámbito de trabajo. 16. Planificar el diseño e implementación de estructuras de datos para la revisión y validación de la información entregada por los usuarios y empresas del subsector eléctrico. 17. Revisión de informes de calidad del servicio entregados por las empresas distribuidoras y transmisoras, particularmente aquellos relacionados a la calidad del producto técnico y a la calidad técnica del servicio. 18. Dar seguimiento a las etapas de aplicación asociadas a las normas de calidad. 19. Cualquier otra actividad y función afín que se le asigne por la dirección de fiscalización. 	mixto	L60,000.00	may-24

INFORMACIÓN PARA NUEVOS INGRESOS

(1) DENOMINACIÓN DEL CARGO	(2) DESVINCULACIONES	(3) No. DE NUEVOS SERVIDORES REQUERIDOS	(4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO	(5) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES (FUNCIONES)	(6) MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO	(7) ESCALA SALARIAL	(8) FECHA PROBABLE DE INGRESO
Jefe de Planificación y Mercados	N/A	1	Dirección de Regulación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la expedición, actualización, y modificación de regulación relacionada al desarrollo y el adecuado funcionamiento del Mercado Eléctrico Nacional (MEN) y su relación con el MER; 2. Dar seguimiento y colaborar con el ODS en las acciones relacionadas al desarrollo del mercado y de la norma respectiva; 3. Apoyar en la supervisión, aplicación y desarrollo de una metodología para el cálculo de las tarifas de transmisión y distribución en colaboración con la Unidad Técnica de Tarifas Eléctricas; 4. Apoyar la revisión y preparación de las bases de licitación, así como brindar apoyo a la tarea de supervisión de los procesos de compra de potencia y energía que lleven las empresas distribuidoras, y las licitaciones para obras de transmisión según la normativa vigente; 5. Coordinar la documentación y administración de la información que sea de interés del subsector, relacionado con el MEN y el Mercado Eléctrico Regional (MER), tal como la información del Registro Público que lleva la CREE; 6. Apoyar con la actualización del cálculo de costos de transmisión de conformidad a lo establecido en el Reglamento correspondiente, en colaboración con el depto. Técnica de Tarifas Eléctricas; 7. Velar por el libre acceso a la red de transmisión y distribución e investigar posibles restricciones o discriminación al acceso libre; 8. Coordinar y colaborar con otras unidades el desarrollo de un sistema de información regulatorio; 9. Prestar apoyo a las unidades administrativas para la elaboración de los Planes Anuales de Adquisiciones y Contrataciones, Planes Operativos Anuales, elaboración del presupuesto y cualquier otra actividad afín a su ámbito de trabajo; 10. Emitir dictamen, informes técnicos sobre los planes de expansión de la generación, plan de expansión de la red de transmisión e informe de la planificación operativa de largo plazo; 11. Dar seguimiento a la ejecución de los planes de la expansión y al informe de la planificación operativa; 12. Colaborar con la jefatura de tarifas en la definición de la metodología para el cálculo de las tarifas de transmisión y en la revisión de los costos base de generación a propuesta del ODS; 13. Revisar las solicitudes de los abonados para su clasificación como consumidor calificado; 14. Prevenir conductas anticompetitivas, monopólicas o discriminatorias entre los participantes de cada una de las etapas del servicio eléctrico; 15. Colaborar en la elaboración y mejoras de proyectos de reglamentos, regulaciones, y demás reformas nacionales y regionales; así como, los estudios, diseño y ejecución de los procesos de participación de los Agentes en el desarrollo del MEN y sus transacciones internacionales con el MER; 16. Colaborar en la elaboración de estudios técnicos y de impacto regulatorio del MEN y transacciones internacionales con el MER; 17. Coordinar el "Centro de Monitoreo Estadístico del Subsector Eléctrico", teniendo permanente la disponibilidad de la información para la dirección de regulación; 18. Presentar los "Monitores Semanales del Mercado Eléctrico" que deben incluir parámetros relevantes del funcionamiento del MEN; 19. Representar y participar en comités técnicos y delegaciones, en reuniones interinstitucionales con organismos nacionales y regionales referentes a su área de coordinación; 20. Cualquier otra función y actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato 	mixto	L60,000.00	abr-24

(1) DENOMINACIÓN DEL CARGO	(2) DESVINCULACIONES	INFORMACIÓN PARA NUEVOS INGRESOS					
		(3) No. DE NUEVOS SERVIDORES REQUERIDOS	(4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO	(5) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES (FUNCIONES)	(6) MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO	(7) ESCALA SALARIAL	(8) FECHA PROBABLE DE INGRESO
Analista Economico y Financiero	N/A	1	Dirección de Regulación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis financiero del impacto de la tarifa eléctrica con base en los pliegos tarifarios propuestos por agentes del mercado eléctrico nacionales. 2. Realizar el análisis de los costos asociados a la tarifa eléctrica, con el objetivo de establecer su aportación en la definición de las tarifas eléctricas. 3. Evaluación de la tasa de interés aplicable a los procesos regulatorios. 4. Evaluar el análisis financiero de los costos asociados a las inversiones propuestas por los agentes del mercado eléctrico nacional y Operador del Sistema (ODS). 5. Hacer evaluación de rentabilidad de los agentes regulados. 6. Colaborar en las supervisiones de procesos de compra de potencia y energía por las empresas distribuidoras. 7. Realizar los análisis y colaborar en las inspecciones que considere necesaria con el fin de confirmar la veracidad de las informaciones que las empresas del sector hayan suministrado. 8. Colaborar en la definición del costo unitario de la energía no suministrada y los bloques horarios a ser utilizados en la tarifa. 9. Realizar análisis financieros que servirán de insumo en la determinación de los montos de las sanciones a aplicar. 10. Verificar y analizar información de las auditorías contables a los agentes del mercado o al ODS cuando se requiera para el cumplimiento de la Ley General de la Industria Eléctrica. 11. Cualquier otra actividad y función que le sea asignada por su jefe inmediato. 	mixto	L42.000.00	abr-24
Analista de Estudios Eléctricos y Tarifarios	N/A	2	Dirección de Regulación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica en la expedición, actualización, y modificación de regulación relacionada al desarrollo y el adecuado funcionamiento del Mercado Eléctrico Nacional (MEN); 2. Apoyar en la documentación y mantenimiento de un archivo de la información que sea de interés del subsector, relacionado con el MEN y el Mercado Eléctrico Regional (MER); 3. Apoyar en la armonización de normativa y regulación entre el MEN y el MER; 4. Revisar, analizar la documentación, informes, reportes, base de datos, modelos de cálculos, etc. relacionados con las actividades y procesos asignados a la unidad de su cargo; 5. Elaborar reportes, informes, presentaciones y dictámenes claros y concisos de los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> -Fiscalización y auditoría de la ejecución de los programas de inversión aprobados a las empresas de distribución de energía eléctrica, así como su correcto traslado en tarifas. -Temas relacionados al alumbrado público del país. -Contratación de energía y potencia de las empresas de distribución de energía eléctrica. 6. Elaborar documentos requeridos para la gestión de los procesos a cargo de la unidad; 7. Elaborar los diagnósticos a los sistemas de transporte y generación de electricidad y análisis de escenarios, para recomendar las medidas que correspondan para garantizar el abastecimiento de crecimiento de la demanda de electricidad en Honduras en congruencia con el marco legal y política energética del país; 8. Elaborar los estudios y análisis que solicite el director de regulación; 9. Apoyar en la revisión y elaboración de dictámenes relacionados con los estudios eléctricos de la transmisión a la red del sistema interconectado nacional, así como a la conexión de sistemas helados; 10. Cualquier otra función y actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato o en su defecto el que le asigne el directorio; 	mixto	L42.000.00	abr-24

(1) DENOMINACIÓN DEL CARGO	(2) DESVINCULACIONES	(3) No. DE NUEVOS SERVIDORES REQUERIDOS	(4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO	INFORMACIÓN PARA NUEVOS INGRESOS			
				(5) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES (FUNCIONES)	(6) MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO	(7) ESCALA SALARIAL	(8) FECHA PROBABLE DE INGRESO
Analista Administrativo II	N/A	1	Dirección Financiera Administrativa	1.- Control y elaboración de requisiciones 2.- Publicación de procesos en Hondurcompras 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 (COCOIN). 7.- Apoyar al Director Administrativo – Financiero en la planificación, coordinación, control y supervisión de las actividades y asuntos de la Dirección Administrativa-Financiera y de sus unidades. 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 Auditoría interna en el cumplimiento de la presentación de lo solicitado por el Tribunal Superior de Cuentas 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.	mixto	L31,000.00	jun-24
Oficial Técnico de Licitaciones	N/A	1	Dirección de Regulación	1. Apoyar la revisión y preparación de las bases de licitación, así como brindar apoyo a la tarea de supervisión de los procesos de compra de potencia y energía que lleven las empresas distribuidoras, y las licitaciones para obras de transmisión según la normativa vigente. 2. Elaborar términos de referencia y gestión de contratos de consultorías para supervisión, revisión y apoyo durante los procesos de compra de potencia y energía que lleven las empresas distribuidoras, y las licitaciones para obras de transmisión según la normativa vigente. 3. Emitir dictamen y elaborar informes técnicos sobre los planes de expansión de la generación, plan de expansión de la red de transmisión e informe de la planificación operativa de largo plazo. 4. Dar seguimiento a la ejecución de los planes de la expansión y al informe de la planificación operativa. 5. Proponer la expedición, actualización, y modificación de regulación relacionada al desarrollo y el adecuado funcionamiento del Mercado Eléctrico Nacional (MEN) y su relación con el Mercado Eléctrico Regional (MER). 6. Coordinar la documentación y administración de la información que sea de interés del subsector, relacionado con el MEN y el Mercado Eléctrico Regional (MER), tal como la información del Registro Público que lleva la CREE. 7. Colaborar en la elaboración y mejoras de proyectos de reglamentos, regulaciones, y demás reformas nacionales y regionales; así como, los estudios, diseño y ejecución de los procesos de participación de los Agentes en el desarrollo del MEN y sus transacciones internacionales con el MER. 8. Representar y participar en comités técnicos y delegaciones, en reuniones interinstitucionales con organismos nacionales y regionales referentes a sus responsabilidades. 9. Cualquier otra función y actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.	mixto	L31,000.00	abr-24

(1) DENOMINACIÓN DEL CARGO	(2) DESVINCULACIONES	INFORMACIÓN PARA NUEVOS INGRESOS					
		(3) No. DE NUEVOS SERVIDORES REQUERIDOS	(4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO	(5) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES (FUNCIONES)	(6) MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO	(7) ESCALA SALARIAL	(8) FECHA PROBABLE DE INGRESO
Oficial Técnico de Atención y Auditoría	N/A	1	Dirección de Fiscalización	<p>1. Apoyar a la jefatura del departamento en los procesos de fiscalización del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que rigen la actividad del Mercado Eléctrico Nacional (MEN) y Regional (MER);</p> <p>2. Brindar asistencia técnica de ingeniería dentro de su campo de acción, para el seguimiento de lineamientos institucionales y los relacionados a las regulaciones y reglamentos emitidos por la CREE para el adecuado funcionamiento del subsector eléctrico hondureño;</p> <p>3. Colaborar en el análisis de la información y datos que permitan garantizar el cumplimiento correcto y efectivo de cada una de las funciones asignadas a la CREE, según lo establecido en la Ley General de la Industria Eléctrica (LGIE);</p> <p>4. Asistir y apoyar en la logística de reuniones de análisis y planeamiento que sean solicitadas por los departamentos técnicos de la institución;</p> <p>5. Recopilar y organizar información de carácter técnico para la preparación de informes del departamento de fiscalización;</p> <p>6. Apoyar en la planificación y ejecución de investigaciones a empresas del sector o usuarios que como resultado conlleven procedimientos sancionatorios;</p> <p>7. Supervisar y ejecutar inspecciones a empresas y usuarios con el fin de confirmar la veracidad de la información que estas hayan suministrado;</p> <p>8. Apoyar en la planificación y ejecución encuestas con el fin de evaluar la calidad del servicio, en particular la gestión comercial y atención al usuario brindada por las empresas distribuidoras;</p> <p>9. Dar seguimiento a las solicitudes, consultas, quejas y denuncias realizadas por usuarios y empresas del subsector eléctrico;</p> <p>10. Apoyar con la elaboración de opiniones técnicas en seguimiento a la revisión de expedientes de registro público de empresas del sector eléctrico;</p> <p>11. Colaborar con la revisión de aspectos técnicos relacionados al proceso de clasificación y registro de consumidores calificados;</p> <p>12. Realizar todas las funciones y actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato;</p> <p>13. Apoyar con la elaboración y presentación de aclaraciones técnicas y legales de la regulación emitida por la CREE;</p> <p>14. Brindar asesoría en temas de regulación a usuarios y empresas del subsector eléctrico;</p> <p>15. Realizar todas las actividades y funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>	mixto	L31,000.00	may-24

INFORMACIÓN PARA NUEVOS INGRESOS

(1) DENOMINACIÓN DEL CARGO	(2) DESVINCULACIONES	(3) No. DE NUEVOS SERVIDORES REQUERIDOS	(4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO	(5) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES (FUNCIONES)	(6) MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO	(7) ESCALA SALARIAL	(8) FECHA PROBABLE DE INGRESO
Oficial Jurídico en Asuntos de Regulación y Fiscalización III	N/A	1	Dirección de Asesoría Jurídica	1. Analizar, investigar y dictaminar los expedientes que de oficio o a instancia de parte interesada inicie la CREE. 2. Emitir opiniones legales en los asuntos que el Director de Asesoría 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, incluyendo autos, providencias, resoluciones, acuerdos y decretos. 4. Organizar los expedientes que lleve la Dirección de Asuntos Jurídicos. 5. Ejercer la representación procesal de la CREE ante todo tipo de proceso judicial y administrativo. 6. Actuar diligentemente para el cumplimiento de los fines y objetivos de las tareas, expedientes y demás asignaciones que le sean delegadas. 7. Brindar los informes de actividades que le sean requeridos por el Director de Asesoría Jurídica. 8. Contribuir en la implementación de procesos, instrucciones y mecanismos para la mejora del desempeño de la Dirección de Asesoría Jurídica. 9. Realizar una adecuada gestión en el despacho y verificar la legalidad de los actos que genere la dirección de asesoría jurídica para el cumplimiento de las normas aplicables. 10. Participar y colaborar en la investigación de normativa y doctrina legal nacional, regional e internacional en asuntos de especialidad e interés de la CREE. 11. Apoyar en la elaboración de propuestas de elementos normativos, incluyendo reglamentos y normas técnicas para elevar a aprobación del Directorio de Comisionados. 12. Participar y apoyar en las investigaciones e inspecciones por infracción a la Ley General de la Industria Eléctrica y su reglamentación. 13. Revisar y analizar correspondencia legal y preparar oficios, correos o respuestas para brindar asesoría legal o informar en asuntos de interés para la CREE. 14. Dar seguimiento a las comunicaciones e instrucciones emanadas por la Procuraduría General de la República relacionadas con la representación procesal ante los juzgados y tribunales de la República. 15. Apoyar en todas las funciones del Director de Asesoría Jurídica de la CREE y cumplir diligentemente con cualquier otra actividad o diligencia afín que le sea asignada por su jefe inmediato.	mixto	L26,000.00	jun-24
Técnico de Regulación de Sistemas Eléctricos	N/A	1	Dirección de Regulación	1. Apoyar a la jefatura y unidades técnicas de la institución en los procesos asociados al desarrollo de normas y reglamentos que rigen las actividades de la industria eléctrica. 2. Brindar asistencia técnica dentro de su campo de acción a la jefatura y otros departamentos técnicos para el seguimiento del alineamiento institucionales y los reglamentos asociados a las regulaciones del subsector eléctrico. 3. Acompañar a la jefatura de regulación y normativa, colaborando estrechamente con los analistas, en análisis de información, que permita garantizar el cumplimiento correcto y efectivo de cada una de las funciones asignadas a la CREE de acuerdo con la Ley General de la Industria Eléctrica y reformas del subsector eléctrico. 4. Apoyar en procesos de documentación y revisión de políticas o estrategias institucionales de carácter técnico que estén dentro de las competencias de las jefaturas técnicas y alineadas con la Ley General de la Industria Eléctrica y reformas del subsector eléctrico. 5. Asistir y apoyar en la logística de reuniones de análisis y planeamiento que sean solicitadas por la jefatura. 6. Recopilar y organizar información de carácter técnico, demandado por la jefatura de regulación para la preparación de informes técnicos. 7. Apoyar a la jefatura de regulación en la elaboración de informes ordinarios y extraordinarios. 8. Realizar todas las actividades y funciones afín que le sean asignadas por su jefe inmediato.	mixto	L31,000.00	abr-24

INFORMACIÓN PARA NUEVOS INGRESOS

(1) DENOMINACIÓN DEL CARGO	(2) DESVINCULACIONES	(3) No. DE NUEVOS SERVIDORES REQUERIDOS	(4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO	(5) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES (FUNCIONES)	(6) MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO	(7) ESCALA SALARIAL	(8) FECHA PROBABLE DE INGRESO
Técnico en Monitoreo de Mercados	N/A	1	Dirección de Regulación	1. Apoyar a la jefatura de planificación y mercados y otras jefaturas técnicas de la institución en los procesos asociados al cumplimiento de las normas y reglamentos que rigen la actividad del mercado eléctrico nacional. 2. Brindar asistencia técnica dentro de su campo de acción a la jefatura de planificación y mercados para el seguimiento de lineamientos institucionales y los reglamentos asociados a las regulaciones del subsector eléctrico. 3. Acompañar a la jefatura colaborando estrechamente con los demás analistas en el análisis de la información y datos, que permitan garantizar el cumplimiento correcto y efectivo en cada una de las funciones asignadas a la CREE, de acuerdo con la Ley General de la Industria. 4. Apoyar en procesos de documentación, supervisión y revisión de políticas institucionales de carácter técnico, que estén dentro de las competencias de los departamentos técnicos y alineadas a la Ley General de la Industria. 5. Asistir y apoyar en la logística de reuniones de análisis y planeamiento, que sean solicitadas por la jefatura y unidades técnicas de la institución. 6. Desarrollar cuadros de control de incidencias en las gestiones, procesos y procedimientos las cuales deberán ser presentadas a las unidades correspondientes para dar el soporte técnico necesario definido en la Ley General de la Industria. 7. Recopilar y organizar información de carácter técnico, demandado por la jefatura o departamentos de la dirección, para la preparación de informes técnicos. 8. Apoyar en el registro de empresas y colaborar en el desarrollo de una base de datos de información relacionada con estas, como insumo y soporte para la jefatura. 9. Realizar todas las funciones y actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.	mixto	L31,000.00	abr-24
Técnico en Tarifas	N/A	1	Dirección de Regulación	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 técnica y unidades técnicas para el seguimiento del alineamiento institucionales y los reglamentos asociados a las regulaciones del subsector eléctrico. 3. Acompañar a las unidades técnicas, colaborando estrechamente con los demás analistas en el análisis de la información y datos, que permitan garantizar el cumplimiento correcto y efectivo en cada una de las funciones asignadas a la CREE de acuerdo con la Ley General de la Industria. 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 jefaturas y unidades técnicas de la institución. 6. Desarrollar cuadros de control de incidencias en las gestiones, procesos y procedimientos las cuales deberán ser presentadas a las unidades correspondientes para dar el soporte técnico necesario definido en la Ley General de la Industria. 7. Recopilar y organizar información de carácter técnico, demandado por la jefatura o unidades técnicas, 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 técnica en la elaboración de informes ordinarios y extraordinarios. 10. Realizar todas las tareas afines o similares que le sean asignadas.	mixto	L31,000.00	abr-24

INFORMACIÓN PARA NUEVOS INGRESOS

(1) DENOMINACIÓN DEL CARGO	(2) DESVINCULACIONES	(3) No. DE NUEVOS SERVIDORES REQUERIDOS	(4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO	(5) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES (FUNCIONES)	(6) MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO	(7) ESCALA SALARIAL	(8) FECHA PROBABLE DE INGRESO
Técnico en Calidad de Producto y Servicio	N/A	1	Dirección de Fiscalización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la jefatura del departamento en los procesos de fiscalización del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que rigen la actividad del mercado eléctrico nacional y regional. 2. Brindar asistencia técnica de ingeniería dentro de su campo de acción, para el seguimiento de lineamientos institucionales y los relacionados a las regulaciones y reglamentos emitidos por la CREE para el adecuado funcionamiento del subsector eléctrico hondureño. 3. Colaborar en el análisis de la información y datos que permitan garantizar el cumplimiento correcto y efectivo de cada una de las funciones asignadas a la CREE, según lo establecido en la Ley General de la Industria Eléctrica. 4. Asistir y apoyar en la logística de reuniones de análisis y planeamiento que sean solicitadas por los departamentos técnicos de la institución. 5. Recopilar y organizar información de carácter técnico para la preparación de informes del departamento de fiscalización. 6. Diseño e implementar estructuras y modelos de datos para la revisión y validación de la información entregada por los usuarios y empresas del subsector eléctrico. 7. Brindar apoyo con la revisión de informes de calidad del servicio entregados por las empresas distribuidoras y transmisoras. 8. Brindar apoyo con la revisión de informes de seguimiento de las etapas de aplicación asociadas a las normas de calidad. 9. Coordinar la instalación de equipos de medición de calidad de potencia. 10. Dar seguimiento de los índices de calidad del producto técnico y de calidad técnica del servicio, evaluados por las empresas distribuidoras y transmisoras. 11. Apoyar con la selección de puntos de control para la evaluación de índices de calidad del producto técnico con base en los criterios establecidos en las normas de calidad. 12. Apoyar con la evaluación de calidad de producto en instalaciones de usuarios y agentes en seguimiento de reclamos por mala calidad de la energía. 13. 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. 14. 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. 15. Apoyar con la determinación de requisitos mínimos de equipos de medición de parámetros de calidad del producto técnico. 16. Realizar todas las actividades y funciones afín que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	mixto	L31,000.00	may-24

INFORMACIÓN PARA NUEVOS INGRESOS

(1) DENOMINACIÓN DEL CARGO	(2) DESVINCULACIONES	(3) No. DE NUEVOS SERVIDORES REQUERIDOS	(4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO	(5) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES (FUNCIONES)	(6) MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO	(7) ESCALA SALARIAL	(8) FECHA PROBABLE DE INGRESO
Técnico de Soporte en Informática	N/A	1	Dirección de Planificación y Coordinación de Gestión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en la Comisión Reguladora, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones; 2. Realizar el mantenimiento periódico de sistemas, programas antivirus, sistemas operativos u otro programa que se utilice; 3.-Brindar asistencia a los empleados o usuarios de la CREE acerca de tecnología; 4. Detectar las averías en los sistemas y aplicaciones; 5. Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software; 6. Encontrar soluciones a cualquier falla e implementarlas; sea de Hardware y/o Software; 7. Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos cuando sea necesario; 8. Realizar la solicitud de las piezas nuevas cuando falten en el inventario de proveeduría; 9. Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica con la frecuencia que defina el Jefe de 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. Cualquier otra actividad y función afines que le sea asignada por su jefe inmediato. 	mixto	L24,000.00	may-24
Conserje Institucional	N/A	1	Dirección Financiera Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar o movilizar al personal de la CREE dentro y fuera de la ciudad, colaborar en la carga y traslado de materiales, mobiliario o equipo. 2. Verificar el estado de los vehículos, revisando los niveles de aceite, baterías, etc., brindando el mantenimiento y limpieza diaria interna y externa del vehículo. 3. Atender los envíos de correspondencia de las diferentes direcciones de acuerdo con el procedimiento de entrega de correspondencia y así contribuir con el funcionamiento de la institución. 4. Ejecutar las asignaciones de apoyo logístico que le sean asignadas para contribuir a los eventos de la institución. 5. Agendar un día antes lo planificado para el día siguiente, según prioridad. 6. Realizar cualquier otra función o actividad afines que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	mixto	L19,000.00	jun-24

Elaborado por: Cinthia Yu Shan/ Ana lista de Talento Humano Revisado por: Claudia Mercadal/ Directora de Talento Humano Aprobado por: Rafael Padilla / Comisionado Presidente

Firma:  Firma:  Firma: 

Fecha: 30/1/2024 Fecha: 30/1/2024 Fecha: 30/1/2024

