GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

COMISIÓN NACIONAL
DE PROTECCIÓN PORTUARIA

Comisión Nacional de Protección Portuaria

Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Operacionales y Administrativos.

Abril de 2021

Actualizaciones 2021

INDICE

NO. DE PÁGINA

INTRODUCCION…….. 1

METODOLOGIA…….. 2

MARCO LEGAL…….. 2

ESTRUCTURA DE LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION PORTUARI……. 3

NIVEL NORMATIVO EJECUTIVO……. 3

NIVEL DE PLANIFICACION Y COORDINACION…….. 3

NIVEL OPERATIVO……. 3

NIVEL DE EJECUCION……. 3

CLASIFICACION DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES…… 4

SUSTANTIVAS……. 4

ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO…….. 4

ASESORAMIENTO……. 4

MISION DE LA COMISIO NACIONAL DE PROTECCION PORTUARIA……. 5

VISION…….. 5

OBJETIVO…….. 5

DESCRIPCIONES DE OBJETIVOS Y FUNCIONES…… 5

ORGANIGRAMA DE LA CNPP……6

SECRETARIO EJECUTIVO …… 6

FUNCIONES GENERALES…….. 6

FUNCIONES ESPECÍFICAS…….. 8

PERFIL DEL PUESTO……. 10

SUB SECRETARIO……11

FUNCIONES GENERALES……. 11

PERFIL DEL PUESTO…….. 12

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES…….. 13

FUNCIONES GENERALES…….. 14

PERFIL DEL PUESTO…….. 15

DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACION……18

FUNCIONES GENERALES…….. 18

PERFIL DEL PUESTO…….. 21

ASESOR LEGAL…….. 22

FUNCIONES GENERALES…….. 22

PERFIL DEL PUESTO…….. 24

SEECION DE AUDITORIA…….. 25

FUNCIONES GENERALES…….. 26

PERFIL DEL PUESTO…….. 27

SECCION DE CAPACITACION…….. 28

FUNCIONES GENERALES…….. 29

PERFIL DEL PUESTO…….. 31

OFICIALES SUPERVISORES DE PUERTOS……32

FUNCIONES GENERALES…….. 32

PERFIL DEL PUESTO…….. 35

SECCION DE MONITOREO…….. 36

FUNCIONES GENERALES…….. 36

PERFIL DEL PUESTO…….. 38

SECCION DE RECURSOS HUMANOS…….. 39

FUNCIONES GENERALES…….. 39

PERFIL DEL PUESTO…… 42

SECCION DE CONTROL DE PRESUPUESTO……..43

FUNCIONES GENERALES…….. 44

PERFIL DEL PUESTO…… 46

SECCION DE CONTADURIA ADMINISTRATIVA…….47

FUNCIONES GENERALES…… 48

PERFIL DEL PUESTO……49

SECCION BINOMIO CANINO…… …… 50

FUNCIONES GENERALES…….. 51

PERFIL DEL PUESTO…… 52

SECCION DE TRANSPORTE…… 54

FUNCIONES GENERALES…….. 54

PERFIL DEL PUESTO…… 56

SECCION DE INTELIGENCIA…….. 57

FUNCIONES GENERALES…….. 58

PERFIL DEL PUESTO…… 59

PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA CNPP…… 60

PROCEDIMIENTOS. AUDITORIA DE PROTECCION DE INSTALACIONES PORTUARIAS……61

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y PROGRAMACION DE EQUIPO INFORMATICO…….. 63

PROCEDIMIENTO: CAPACITACION DE PERSONAL……75

PROCEDIMIENTO: MONITOREO……...83

PROCEDIMIENTO: GESTION DE COMPRAS DE BIENES MATERIALES, REPUESTOS Y SUMINISTROS…….87

PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y/O FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO……93

PROCEDIMIENTO: EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) / PRESUPUESTO……98

PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE BIENES TRASLADO AL ALMACEN DE CUSTODIA……..103

PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE BIENES POR ROBO Y EXTRAVIO……..107

PROCEDIMIENTO: ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL EN EL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL…….113

PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE PERSONAL…….117

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PLANILLAS DE PAGO…….124

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VACACIONES Y PAGO DE BONO……..131

PROCEDIMIENTO: CANCELACION DEL EMPLEADO……137

GLOSARIO DE ABREVIATURAS……143

BITACORA DE ACTUALIZACIÓN……..144

MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA C0MISION NACIONAL DE PROTECCION PORTUARIA

I. INTRODUCCIÓN

La Comisión Nacional De Protección Portuaria basándose en la planificación estratégica como lo rigen sus principios; y basándose en la necesidad de la existencia de un documento que defina su quehacer fundamental, se ha procedido a la elaboración del Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Operacionales y Administrativos del personal de la Comisión Nacional de Protección Portuaria; A fin de alcanzar los objetivos encomendados, comprende la Estructura orgánica de la Comisión, sus Objetivos y Funciones; Así como los objetivos de las diferentes unidades operativas y administrativas para la ejecución de las diferentes actividades que se llevan a cabo.

En la descripción de los procedimientos se han diseñado en cada nivel de autoridad

Tiene como propósito orientar al personal en general; y todo aquel interesado mediante un registro actualizado de los objetivos, funciones y procedimientos que ejecuta la Comisión Nacional a manera de dar una pronta respuesta a las necesidades que se presentan y que requieren acciones inmediatas.

En él se encuentran registradas las funciones de las unidades orgánicas y las proyectadas a futuro de la Comisión; incluyendo los puestos de trabajo precisando sus responsabilidades y participación en el desarrollo de sus metas. De manera que se convierta en un instrumento de trabajo accesible para el cumplimiento de sus tareas; Debiendo revisarse anualmente qué incluya la fecha de autorización, la modificación respectiva autorizada por esta Comisión, de acuerdo a las exigencias que a diario se suscitan, logrando la uniformidad de manera de obtener ahorro de tiempo y evitar duplicidad de esfuerzo de los funcionarios de la misma.

.

II. METODOLOGIA

El proceso de elaboración del presente manual considera las modificaciones producidas en la estructura de la Comisión y las necesidades internas emergentes de la dinámica administrativa de la misma

Las técnicas empleadas en la elaboración de este manual fueron entre otras como ser Investigación documental, entrevistas directas y observación de campo; de igual manera la delimitación de los procedimientos donde se inician y donde terminan.

III. MARCO LEGAL

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual Administrativo son los que a continuación se detallan:

A. La Constitución de Republica en el segundo párrafo de su artículo 16 establece la incorporación al derecho interno de Tratados Internacionales celebrados y ratificados por Honduras; una vez que entran en vigor el Artículo 18 le otorga primacía en caso de conflicto, a los tratados sobre la ley.

B. Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS) de 1974 de la Organización Marítima Internacional (OMI); y sus enmiendas adoptadas el 12 de diciembre de 2002 relativas a las medidas especiales para incrementar la Seguridad y Protección Portuaria.

C. Capitulo XI-2 del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el mar (SOLAS) se refiere al Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP),el cual exige que los puertos e instalaciones portuarias, sean evaluados y certificados en la forma y con los procedimientos establecidos en dicho código.

D. Artículo 4 del Decreto Ejecutivo PCM-002-2004 se crea la Comisión Nacional de Protección Portuaria (CNPP)

E. Artículo 1 Se reforma el segundo párrafo del Artículo 1 del Decreto Ejecutivo Numero PCM-OO2-2004 de fecha 15 de abril de 2004 y publicado en" La Gaceta "Diario Oficial de la Republica De Honduras de fecha 30 de abril de 2004 de la creación de Comisión Nacional de Protección Portuaria; que

estará integrada por los titulares o sus representantes delegados, para ese efecto de las Secretarias de Estado en los Despachos De Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP) quien la presidirá, Defensa Nacional , Seguridad, Industria y Comercio y la Secretaria de Estado en los Despachos de Energía Recursos Naturales Ambiente y Minas (SERNAM).

IV. ESTRUCTURA DE LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION PORTUARIA

La Resolución SDGT-084-2016 en su capítulo XIV Orden Jerárquico en su Artículo 63; Define la Estructura General de la Comisión Nacional de Protección Portuaria la cual es la siguiente

A. NIVEL NORMATIVO EJECUTIVO

El Secretario Ejecutivo es la máxima autoridad de la Comisión Nacional de Protección Portuaria de acuerdo a las atribuciones encomendadas definido como “Nivel Superior”

B. NIVEL DE PLANIFICACION Y COORDINACION

El Jefe de operaciones considerado como autoridad en su área de responsabilidad tanto Ejecutiva como Operativa

C. NIVEL OPERATIVO

Jefe de Departamento de Operaciones y Administración

D. NIVEL DE EJECUCION

Jefes De Sección y supervisores de puerto: Encargados de coordinar y ejecutar las acciones técnicas y operativas de la Comisión Nacional de Protección Portuaria

V. CLASIFICACION DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

A. SUSTANTIVAS

Responsables de los sistemas operativos que responden a la base de la misión de la Comisión cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la misma:

Junta Directiva

Sub- Director

Departamento De Operaciones

Secciones, de Auditoria, Capacitación, Monitoreo, Protección Binomio Canino, Inteligencia y Transporte (proyectada a futuro)

B. ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO

Transversal a toda la estructura de la Comisión Nacional y sus Secciones:

Departamento de Administración

Sección de Recursos Humanos o sección de personal

Sección de Control de Presupuesto y Planificación

Sección de Contaduría (proyectada a futuro)

C. ASESORAMIENTO

Transversal a toda la estructura de la Dirección

Asesoría Legal

VI. MISION DE LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION PORTURIA

La Comisión Nacional de Protección Portuaria ejecuta el Código Internacional para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias, a partir de su creación en todo el territorio nacional mediante asesoramiento, auditoria, capacitación y evaluaciones a fin de cumplir con las certificaciones que requiere la Organización Marítima Internacional.

VII. VISION

Mantener certificado el personal, Instalaciones y puertos del país de acuerdo a los tratados internacionales de los cuales Honduras forma parte

VIII. OBJETIVO

Verificar la aplicación efectiva del código PBIP, en todos los puertos e instalaciones portuarias

IX. DESCRIPCIONES DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

A continuación se describen los objetivos y funciones de las unidades organizacionales de la CNPP, en base a la estructura orgánica vigente y elaborados de acuerdo al formato del ente superior, el mismo contempla el nombre de la unidad organizacional, el nivel jerárquico en la estructura orgánica, las relaciones de dependencia jerárquica , los objetivos de la unidad sus funciones principales y además de las identificaciones, tipo de área funcional a la que pertenece; así como el relacionamiento y coordinación tanto interna como externa.

COMISION NACIONAL DE PROTECCION PORTURIA MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECRETARIO EJECUTIVO	
1 .NIVEL JERÁRQUICO: Normativo y Ejecutivo	
2.RELACIÓN DE DEPENDENCIA : Junta Directiva	
Depende de:	***Supervisa:***
- *SECRETARIO EJECUTIVO.*	**3.Areas dependientes**: .Dpto. de opns .Dpto. de administración .Asesor Legal

A. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA ORGANIZACIONAL

Planificar los objetivos generales y específicos de la Comisión Nacional de Protección Portuaria a corto y largo plazo, Organizar la Estructura de la Comisión actual y a futuro; como también las funciones y los cargos del personal subalterno y dirigirlo, tomar decisiones, supervisar y ejercer liderazgo con el propósito que se dé cumplimiento en lo estipulado en los Convenios Internacionales relacionados a la Protección Portuaria.

B. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. SECRETARIO EJECUTIVO

a. Funciones Generales

1). Coordinar con las instituciones públicas y privadas pertinentes todas las actividades relacionadas con la Protección Portuaria del País.

2). Determinar los puertos e instalaciones portuarias que estarán sujetos al Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias.

3). Autorizar a las Organizaciones de Protección Reconocida (OPR) a efecto de que puedan asesorar o llevar a cabo evaluaciones de las instalaciones portuarias; y elaborar los planes de protección de las mismas, de conformidad con lo establecido en el Código PBIP.

4). Aprobar las evaluaciones y los planes de protección de puertos e instalaciones portuarias y las enmiendas que le sean presentadas por sus administradores públicos o privados, para verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código PBIP. Debiendo solicitar medidas adicionales de protección, estas serán de obligatorio cumplimiento.

5). Identificar los puertos que deben tener un Oficial de Protección de la Instalación Portuaria (OPIP).

6). Emitir la Declaración de Cumplimiento de las Instalaciones Portuarias (DCIP) conforme al Código PBIP.

7). Establecer y mantener protocolos de comunicación con la industria marítima y con las instituciones pertinentes del Estado de Honduras

8). Mantener comunicación permanente con los puertos e instalaciones portuarias nacionales, de conformidad con las necesidades y mecanismos definidos por la Comisión Nacional de Protección Portuaria.

9). Mantener comunicación permanente con la Organización Marítima Internacional (OMI) e informar sobre la persona de contacto de la Comisión Nacional de Protección Portuaria (CNPP).

10). Establecer, entre otros, los procedimientos para revisar evaluaciones y planes de protección portuaria.

11). Normar los casos en que sea necesaria una Declaración de Protección Marítima (DPM).

12). Establecer las medidas aplicar por los puertos e instalaciones portuarias en relación con los niveles de protección 1, 2 y 3, así como exigir que los planes respectivos establezcan las medidas de protección referentes a cada nivel, las que están previstas en el Código PBIP.

13). Elaborar e implementar el Plan de Capacitación en Protección Portuaria, por si o por medio de terceros, certificar la formación y la capacitación en

Protección Portuaria para el Oficial de Protección de la Instalación Portuaria (OPIP), para el personal de la Instalación Portuaria que tiene asignadas tareas específicas de Protección y demás personal, según lo establecido en el Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP).

14). Solicitar a las autoridades públicas y al sector privado toda la información que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

15). Someter a prueba periódicamente la eficacia de los planes de protección de las instalaciones portuarias de conformidad con el Código PBIP.

16). Establecer los requisitos, condiciones y procedimientos que deberán cumplirse para obtener la Declaración de Cumplimiento de una Instalación Portuaria.

17). Emitir los reglamentos técnicos/administrativos necesarios para la aplicación del Código PBIP.

18). Emitir su reglamento interno de trabajo, higiene y seguridad.

19). Aplicar sanciones, multas pecuniarias por infracciones al Código PBIP y a esta ley, estas disposiciones serán reguladas en el reglamento.

20). Las demás facultades y atribuciones, incluyendo la implementación de recomendaciones emanadas del Código PBIP, otros tratados internacionales, leyes, reglamentos, normas técnicas y demás disposiciones internas relacionadas con la Protección Portuaria.

b. Funciones Específicas

1). Cumplir y velar porque se cumpla lo dispuesto en la presente ley y los reglamentos respectivos

2). Ejercer la representación legal y la Administración General con las facultades y limitaciones a él atribuidas;

3). Elaborar anualmente someter a la aprobación el Anteproyecto de Presupuesto de la Comision, así como su respectiva liquidación;

4). Presentar informes trimestrales y un condensado anual sobre su gestión

5). Contribuir en la formulación, desarrollo, promoción y coordinación de la ejecución de la política nacional de protección de las Instalaciones portuarias;

6). Dirigir la política general de personal como nombramientos, ascensos, suspensiones, cancelaciones y demás aspectos conducentes en estricto apego a las leyes;

7). Gestionar becas o financiamiento para la especialización del personal en materia de protección de instalaciones portuarias y Convenios Internacionales;

8). Autorizar, Refrendar, suspender y cancelar las Declaración de Cumplimiento de las Instalaciones Portuarias.

9). Autorizar registro de las Organizaciones de Protección Reconocidas (OPR).

10). Proponer a la Junta Directiva las políticas y estrategias de desarrollo de CGPP

11). Cumplir y hacer cumplirlos acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva

12). Fijar los salarios de los empleados de la Comisión Nacional de Protección Portuaria

13). Formulara los estudios y diagnósticos que le encomiende la Junta Directiva

14). Coadyuvar conjuntamente con la dependencia y entidades de la Administración Publica las acciones de respuestas relevantes a la Protección Portuaria

15). Cumplir y hacer que se cumplan las, resoluciones y acuerdos de la Junta Directiva pudiendo manifestarse en relación a aquellas que considere contrarias a la ley, a los reglamentos o a los intereses de la Dirección

16). Autorizar contratos y gastos por las cantidades conforme a lo dispuesto en los Reglamentos y Procedimientos Legales y Administrativo

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: **Secretario Ejecutivo** **Clave del Puesto:** _____

Requerimientos Generales:
Edad: Mínima: 25 Años **Máxima**: 65 Años

Sexo: NO INDISPENSABLE **Estado Civil:** NO IDISPENSABLE **Nacionalidad:** Hondureña

Conocimientos Específicos (Especialidad académica o práctica):

Requerimiento Profesional:	Licenciatura completa (Titulado), preferentemente con estudios de postgrado, o experiencia y conocimientos equivalentes.
Herramientas informáticas:	Preferible, manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access).
Otro idioma:	Preferentemente Inglés
Otros:	Sólidos conocimientos en Seguridad Portuaria, así como en áreas de: Finanzas, Inteligencia, Derecho, Recursos Humanos e Informática.

Experiencia Laboral Necesaria para el Desempeño del Puesto:

Áreas, Funciones o Puestos: **Años:** 5 _____
Puesto similar o nivel inmediato inferior en otro organismo de la Administración Pública o Sector Privado.

Naturaleza y Alcance del Puesto:

2.1 Ámbito Funcional:	
1. Dirección	x
2. Comercial y/o Negocios	
3. Administración	x
4. Operación	x

2.2 Nivel:	
1. Mando Superior	x
2. Mando Medio	
3. Técnico-Operativo	
4. Supervisión	

2.3 Naturaleza:	
1. Estructura	x
2. Administrativo	
3. Operativo	

Habilidades y/o Capacidades requeridas para el Puesto:

Liderazgo y toma de decisiones bajo presión; así como capacidad para negociar y generar acuerdos con funcionarios de nivel directivo de la Dirección y funcionarios de alto nivel de otras instituciones y con los Usuarios; institucional, y con vocación de servicio.

Funciones:

Dirigir y coordinar los esfuerzos de los diferentes departamentos, que forman la Comisión Nacional De Protección Portuaria, de acuerdo a las directrices emitidas por la

Junta Directiva, con el propósito de brindar protección y seguridad portuaria a empresas e instituciones públicas y privadas que operan en todos los puertos del país.

SECRETARIO EJECUTIVO	
1 .NIVEL JERÁRQUICO: Normativo y Ejecutivo	***Supervisa:***
2.RELACIÓN DE DEPENDENCIA: SECRETARIO EJECUTIVO	**3.Areas dependientes**: .Dpto. de opns .Dpto. de administración
Depende de:	
Sub- Secretario.	

X. Objetivo De La Unidad O Área Organizacional

Colaborar con el Secretario Ejecutivo en planear, dirigir, controlar, supervisar y evaluar todas las actividades operacionales y técnicas y especialmente las administrativas de la Comisión Nacional de Protección Portuaria (CNPP) de acuerdo al marco jurídico vigente y los Objetivos Institucionales.

A. SUB- Secretario Ejecutivo

1. Funciones Generales

a. Apoyar las funciones del Secretario Ejecutivo en el cumplimiento de los propósitos establecidos, en el marco de las normas legales vigentes, que rigen el funcionamiento de la CNPP

b. Coordinar acciones para programar reuniones internas y externas propias de la agenda del Secretario, tomando nota de todo lo relacionado con cada evento.

c. Realizar el seguimiento, supervisión y revisar la consistencia en la elaboración de las respuestas a las Peticiones de Informes, solicitados por el Secretario Ejecutivo

d. Facilitar y coordinar las relaciones interinstitucionales del Secretario Ejecutivo.

e. Coordinar la ejecución de los programas y actividades de difusión programadas en el POA.

f. Brindar apoyo logístico al Secretario en reuniones de trabajo por medio del departamento de administración.

g. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA de cada departamento.

h. Cumplir con las disposiciones internas de la Comisión.

i. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Secretario Ejecutivo.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: _SUB-Secretario Clave del Puesto: _____

Requerimientos Generales:
Edad: Mínima: 25 AÑOS Máxima: 65 AÑOS

Sexo: NO INDISPENSABLE **Estado Civil:** NO INDISPENSABLE **Nacionalidad: HONDUREÑA**

Conocimientos Específicos (Especialidad académica o práctica):

Requerimiento Profesional:	Licenciatura completa (Titulado), preferentemente con estudios de posgrado, o experiencia y conocimientos equivalentes.
Herramientas informáticas:	Preferible, manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access).
Otro idioma:	Preferentemente Inglés
Otros:	Sólidos conocimientos en Protección y Seguridad Portuaria, así como en áreas de: Finanzas, Contabilidad, Derecho, Recursos Humanos e Informática.

Experiencia Laboral Necesaria para el Desempeño del Puesto:

Áreas, Funciones o Puestos:	**Años: 5 _____**
Puesto similar o nivel inmediato inferior en otro organismo de la Administración Pública o Sector Privado.	

Naturaleza y Alcance del Puesto

2.1 Ámbito Funcional:	
1. Dirección	x
2. Comercial y/o Negocios	
3. Administración	x
4. Operación	x

2.2 Nivel:	
1. Mando Superior	
2. Mando Medio	x
3. Técnico-Operativo	x
4. Supervisión	x

2.3 Naturaleza:	
1. Estructura	x
2. Administrativo	x
3. Operativo	x

Habilidades y/o Capacidades requeridas para el Puesto:

Liderazgo y toma de decisiones; así como capacidad para planear dirigir supervisar, y controlar todas las actividades técnicas operacionales y administrativas de la CNPP y con vocación de servicio.

COMISION NACIONAL DE PROTECCION PORTURIA Departamento de Operaciones.	
NIVEL JERÁRQUICO: Coordinación Y Ejecución.	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Depende de:	***Supervisa:***
- ***1****. Secretario Ejecutivo*	***2****.Sección de Auditoria* ***3****.Sección de Capacitación* ***4.****Sección de Protección* ***5****.Sección de Monitoreo* ***6****.Seccion Binomio canino* ***7****.Inteligencia*

XI. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA ORGANIZACIONAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de la CNPP en materia de: Auditorías, Capacitaciones y Evaluaciones con el propósito de obtener mayor eficacia en la utilización de los Recursos Humanos materiales y financieros de la Comision.

A. FUNCIONES GENERALES

Para alcanzar sus objetivos el Departamento de Operaciones tendrá la responsabilidad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su departamento.

2. Implementar los planes estratégicos que formule la autoridad superior

3. Realizar estudios y revisión periódica de la estructura orgánica, funciones y procedimientos de la Comisión

4. Realizar evaluaciones periódicas del desarrollo de la estructura organizacional de la Comisión

5. Elaborar y actualizar los manuales de organización y funciones y otros que estime convenientes el Sr. Secretario Ejecutivo

6. Proponer iniciativas en materia de Organización

7. Evaluar periódicamente a las secciones bajo su responsabilidad

8. Llevar a cabo en coordinación con las instituciones auditadas y evaluadas; reuniones de trabajo para buscar alternativas de solución a los problemas que afectan las mismas

9. Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento

10. Elaborar y actualizar los perfiles de Descripción de Puestos que se desarrollan dentro de la Dirección

11. Realizar estudios y revisiones periódicas de las funciones descritas de cada sección; con la finalidad que sean las que se encuentren en proceso.

12. Verificar que los puestos en funciones contengan sus respectivos perfiles de puesto

13. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades

PERFIL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DPTO DE OPNS **Clave del Puesto:** _____

Requerimientos Generales:
Edad: Mínima: 25 AÑOS Máxima: 65 AÑOS

Sexo: NO INDISPENSABLE **Estado Civil: NO INDISPENSABLE**
Nacionalidad: HONDUREÑA

Conocimientos Específicos (Especialidad académica o práctica):

Requerimiento Profesional:	Licenciatura completa (Titulado), preferentemente con estudios de posgrado, o experiencia y conocimientos equivalentes.
Herramientas informáticas:	Preferible, manejo paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access).
Otro idioma:	Preferentemente Inglés

Otros:	Sólidos conocimientos en Operaciones portuarias, capacitación auditorias protección y monitoreo de áreas Pública, así como en, Recursos Humanos e Informática.

Experiencia Laboral Necesaria para el Desempeño del Puesto:

Áreas, Funciones o Puestos: **Años:** _5 años____
Puesto similar o nivel inmediato inferior en otro organismo de la Administración Pública o Sector Privado.

Naturaleza y Alcance del Puesto:

2.1 Ámbito Funcional:	
1. Dirección	
2. Comercial y/o Negocios	
3. Administración	x
4. Operación	x

2.2 Nivel:	
1. Mando Superior	
2. Mando Medio	x
3. Técnico-Operativo	x
4. Supervisión	x

2.3 Naturaleza:	
1. Estructura	
2. Administrativo	
3. Operativo	x

Habilidades y/o Capacidades requeridas para el Puesto:

Liderazgo y toma de decisiones ; así como capacidad para ejecutar auditorias supervisión de planes de protección y la ejecución de los mismos en las instalaciones portuarias del país así como la determinación de las no conformidades encontrada en sus actividades de ejecución .

Funciones:

Dirigir y coordinar los esfuerzos de las diferentes secciones bajo su responsabilidad, de acuerdo a las directrices emitidas por la Comisión Nacional, con el propósito de brindar servicios de protección y seguridad a empresas e instituciones públicas y privadas que operan en los puertos del país.

Dole
DOLE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION	
NIVEL JERÁRQUICO: Coordinación Ejecución.	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Depende de:	***Supervisa:***
- ***1.*** *Secretario Ejecutivo*	***2.****Sección de presupuesto y planificación* ***3****.Sección legal* ***4****. Sección de personal.* *5.Seccion de transporte (a futuro)* *6.Seccion de contaduría administrativa*
Relaciones de Coordinación: *Departamento de Operaciones y Asesoría Legal* ***Relaciones Intra Institucionales:*** *Secretaria de finanzas*	

XII. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA ORGANIZACIONAL

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar los procesos administrativos y financieros, para asegurar que los fondos sean controlados oportunamente de acuerdo a ley y a los planes y decisiones ejecutivas de carácter estratégicos que designe el Secretario Ejecutivo

A. FUNCIONES GENERALES

Para alcanzar su objetivo el departamento debe de cumplir las funciones siguientes

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades del departamento

2. Formulación, elaboración y aprobación del presupuesto asignado por la Secretaria de Finanzas

3. Elaboración y solicitud de las cuotas trimestrales ante la Secretaria de Finanzas y aprobación de las solicitudes de cuotas de compromiso mensual y trimestralmente

4. Elaboración y aprobación de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, a lo interno de la Comisión Nacional de Protección Portuaria.

5. Elaboración mensualmente la planilla de sueldos y salarios para su pago respectivo.

6. Elaboración y aprobación de todas las autorizaciones de pago; para el pago de servicios personales, servicios no personales, pasajes y viáticos, materiales y suministros y bienes de consumo.

7. Elaboración de Conciliaciones Bancarias

8. Elaboración de las liquidaciones de fondos trimestrales y anuales de las asignaciones presupuestarias que para el efecto transfiere por medio de la planificación y solicitud de cuota de la Secretaria de Finanzas

9. Elaboración de la ejecución física y financiera trimestral y anual de las actividades programadas en el POA

10. Efectuar cálculos mensuales de las aportaciones al IHSS e Impuesto sobre la Renta, para efectuar los pagos correspondientes.

11. Realizar los cálculos del pago de vacaciones de los empleados

12. Postear mensualmente en el libro de caja la emisión de cheques.

13. Realizar cotizaciones por las diferentes compras que realiza la Dirección

14. Efectuar la liquidación anual del presupuesto asignado a la Comisión Nacional de Protección Portuaria.

15. Hacer los cálculos de la retención del impuesto sobre la renta y del impuesto vecinal.

16. Hacer las revisiones periódicas de los Componentes de la Propiedad, planta y equipo.

17. Elaborar y tramitar los contratos y acuerdos de nombramientos para someter a firma del Presidente de la Junta Directiva de la Comisión.

18. Manejar y mantener con información histórica los expedientes del personal.

19. Documentar todos los actos que se derivan de la administración del Recurso Humano en las diferentes etapas del proceso, Reclutamiento, Selección y Contratación.

20. Implementar los planes estratégicos que el escalón superior formule.

21. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual Presupuesto del departamento Administrativo.

22. Emitir directrices y lineamientos al personal en el área de competencia

23. Elaborar, revisar e implementar las políticas, normas y procedimientos en materia financiera.

24. Identificar las acciones prioritarias a realizar dentro del marco de las políticas administrativas y financieras de la CNPP.

25. Revisar, elaborar e implementar las políticas normas y procedimientos en materia administrativa de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes, así como de servicios generales que regulen el buen funcionamiento de la Comision.

26. Emitir opiniones técnicas sobre análisis de documentos, informes, propuestas, proyectos, etc.,

27. Actualizar periódicamente los estudios, proyectos, planes y programas administrativos y financieros en todos los componentes

28. Controlar, revisar sistemas operativos y eficaces que conduzcan a la eficiente ejecución y establecer de las funciones técnicas del departamento en materia de consumo y control de insumos.

29. Firmar las solvencias patronales una vez investigado el expediente del personal.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: JEFE DPTO ADMINISTRACION_____ **Clave del Puesto:** _____

Requerimientos Generales:
Edad Mínima: 21 AÑOS Máxima: 65 AÑOS

Sexo: NO INDISPENSABLE **Estado Civil: NO INDISPENSABLE**
Nacionalidad: HONDUREÑA

Conocimientos Específicos (Especialidad académica o práctica):

Requerimiento Profesional:	Licenciatura completa (Titulado), preferentemente con estudios de posgrado, o experiencia y conocimientos equivalentes.
Herramientas informáticas:	Preferible, manejo paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access).
Otro idioma:	Preferentemente Inglés
Otros:	Sólidos conocimientos en áreas de: Finanzas, Contabilidad Contaduría, Auditorias Derecho, Recursos Humanos.

Experiencia Laboral Necesaria para el Desempeño del Puesto:

Áreas, Funciones o Puestos:	**Años 5 años**
Puesto similar o nivel inmediato inferior en otro organismo de la Administración Pública o Sector Privado.	

Naturaleza y Alcance del Puesto:

2.1 Ámbito Funcional:	
1. Dirección	
2. Comercial y/o Negocios	x
3. Administración	x
4. Operación	x

2.2 Nivel:	
1. Mando Superior	
2. Mando Medio	x
3. Técnico-Operativo	x
4. Supervisión	x

2.3 Naturaleza:	
1. Estructura	
2. Administrativo	x
3. Operativo	

Habilidades y/o Capacidades requeridas para el Puesto:

Liderazgo y toma decisiones; así como capacidad para negociar y generar acuerdos con funcionarios del mismo nivel de otras instituciones.

Funciones

Dirigir y coordinar los esfuerzos de las diferentes secciones, que forman el departamento, de acuerdo a las directrices emitidas por la Comisión Nacional, y el

seguimiento de las políticas de presupuesto ordenadas por el gobierno central con el propósito de ejecutar las funciones administrativas de acuerdo a lo establecido a ley.

NIVEL JERÁRQUICO: Coordinación Y Ejecución.	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Depende de:	***Supervisa:***
- ***1****. Secretario Ejecutivo.*	***2****.Sección de Auditoria* ***3****.Sección de Capacitación* ***5****.Sección de Monitoreo.* ***6****.Otras*

XIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA ORGANIZACIONAL

Aplicar la Legislación Jurídica en las operaciones, actividades y gestión de los procesos legales de la Comisión, a través de la formulación de proyectos de Decretos, Resoluciones y otros instrumentos legales de aplicación interna, para consideración del Secretario y en el cumplimiento de los objetivos institucionales y de gestión de la Comisión.

A. FUNCIONES GENERALES

1. Prestar asesoría jurídica especializada al Secretario Ejecutivo y las áreas dependientes.

2. Supervisar los procesos legales presentados y tramitados ante y por el Secretario Ejecutivo.

3. Supervisar y apoyar actividades de desarrollo normativo en las competencias de la Comisión.

4. Atender consultas o requerimientos de opinión jurídica, presentados por las áreas organizacionales de la Comisión Nacional.

5. Emitir criterio legal sobre proyectos de reglamentos, contratos y otros instrumentos de aplicación interna.

6. Elaborar contratos para adquisiciones, prestación de servicios y otros en los que el Secretario Ejecutivo sea parte, para la firma del Secretario o de la Autoridad designada.

7. Elaborar proyectos de reglamentos y otros instrumentos legales a requerimiento de los demás departamentos

8. Registrar y archivar en medio físico; Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos, Manuales, Convenios y Contratos y organizar fuentes de información legal.

9. Mantener y custodiar los procesos de contrataciones firmados por el Secretario Ejecutivo.

10. Asesorar a las distintas áreas administrativas y Operativas de la Comision, con la emisión de opinión legal, para el desempeño de sus funciones.

11. Proyectar resoluciones de los recursos administrativos, admitidos por la Comisión y emitir informe basado sobre su procedencia.

12. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el del área en cada gestión administrativa.

13. Cumplir con las disposiciones internas de la Comisión Nacional.

14. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Secretario Ejecutivo

Relaciones de Coordinación	**Relacionamiento interinstitucional**
Interna:	**Externa:**
Secretario Sub-Secretario Jefes de dptos. Jefes de sección	Corte suprema de justicia Ministerio publico Procuraduría General de la Republica Servicio de Administración de Rentas
Actualización	
Fecha de actualización	
Responsable de Elaboración	Modificaciones

Perfil de Puesto

Nombre del Puesto: _ASESOR LEGAL Clave del Puesto: _____

Requerimientos Generales:
Edad: Mínima: 22 AÑOS Máxima: 65 AÑOS

Sexo: NO INDISPENSABLE **Estado Civil:** NO INDISPENSABLE **Nacionalidad: HONDUREÑA**

Conocimientos Específicos (Especialidad académica o práctica):

Requerimiento Profesional:	Licenciatura completa (Titulado), preferentemente con estudios de posgrado, o experiencia y conocimientos equivalentes.
Herramientas informáticas:	Preferible, manejo paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access).
Otro idioma:	Preferentemente Inglés
Otros:	Sólidos conocimientos en Derecho Público Privado, y Protección Portuaria, así como en áreas de: Finanzas, Contabilidad, Recursos Humanos .

Experiencia Laboral Necesaria para el Desempeño del Puesto:

Áreas, Funciones o Puestos: **Años: 2 _____**
Puesto similar o nivel inmediato inferior en otro organismo de la Administración Pública o Sector Privado.

Naturaleza y Alcance del Puesto:

2.1 Ámbito Funcional:	
1. Dirección	
2. Comercial y/o Negocios	
3. Administración	x
4. Operación	x

2.2 Nivel:	
1. Mando Superior	
2. Mando Medio	x
3. Técnico-Operativo	x
4. Supervisión	x

2.3 Naturaleza:	
1. Estructura	
2. Administrativo	x
3. Operativo	x

Habilidades y/o Capacidades requeridas para el Puesto:

Liderazgo y toma de decisiones; así como capacidad para planear dirigir supervisar, y controlar todas las actividades legales operacionales y administrativas de la CNPP con capacidad de síntesis e investigación y comunicación.

Funciones

Dirigir y coordinar el asesoramiento de los diferentes departamentos, que forman la Comisión Nacional de Protección Portuaria, de acuerdo a las directrices emitidas por el Secretario Ejecutivo, aplicar leyes, normas y disposiciones legales vigentes requeridas en las distintas áreas organizacionales de la Dirección.

SECCION DE AUDITORIA	
NIVEL JERÁRQUICO: Coordinación.	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Depende de:	***Supervisa:***
1 *Jefe Dpto. de admón.*	***2.*** *Jefes de dptos. Opns y admón.*
Relaciones de Coordinación: *Dpto. de opns, dpto. De admón. Oficiales supervisores* ***Relaciones Intra Institucionales:*** *Empresa Nacional Portuaria, empresas públicas y privadas portuarias, Oficiales de protección de instalaciones portuarias(OPIP)*	

XIV. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA ORGANIZACIONAL

Implementar y ejecutar el Sistema de Control Interno, respecto a operaciones o actividades que son ejecutadas en las áreas operacionales y administrativas de la Dirección.

A. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar y ejecutar la Planificación Estratégica y la Programación Operativa Anual de la Unidad de Auditoria Interna para su remisión a la Contraloría General de la República previo conocimiento del Jefe de Departamento.

2. Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de Departamento de Administración, verificando el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos y analizando los resultados y la eficiencia de las operaciones.

3. Realizar auditorías a los Sistemas de Administración y Control en La Dirección, programas, proyectos, y cuando corresponda a entidades bajo responsabilidad, como otras específicas a requerimiento del Secretario.

4. Emitir informes sobre los resultados y recomendaciones de las auditorías practicadas, remitiendo los mismos al Secretario General; la Máxima Autoridad Ejecutiva y a la Contraloría General de la República, de acuerdo a procedimiento establecido para este efecto.

5. Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoria Interna u otras externas según corresponda.

6. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA del área en cada gestión administrativa.

7. Cumplir con las disposiciones internas de la Comisión Nacional.

8. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Secretario Ejecutivo.

Relaciones de Coordinación	**Relacionamiento interinstitucional**
Interna:	**Externa:**
Sección de capacitación Sección de monitoreo Sección de control y presupuesto. Sección de protección y seguridad Sección de Recursos Humanos	Tribunal Nacional de Cuentas
Actualización:	
Fecha de actualización.	
Responsable de Elaboración:	Modificaciones

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: JEFE SECCION DE AUDITORIA, _____
Clave del Puesto: _____

Requerimientos Generales:
Edad Mínima: 21 AÑOS Máxima: 65 AÑOS

Sexo: NO INDISPENSABLE **Estado Civil: NO INDISPENSABLE**
Nacionalidad: HONDUREÑA

Conocimientos Específicos (Especialidad académica o práctica):

Requerimiento Profesional:	Licenciatura completa (Titulado), preferentemente con estudios de posgrado, o experiencia y conocimientos equivalentes.
Herramientas informáticas:	Preferible, manejo paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access).
Otro idioma:	Preferentemente Inglés
Otros:	Sólidos conocimientos en áreas de: Finanzas, Contabilidad Contaduría, y Auditorias.

Experiencia Laboral Necesaria para el Desempeño del Puesto:

Áreas, Funciones o Puestos:	**Años 2 años**

Puesto similar o nivel inmediato inferior en otro organismo de la Administración Pública o Sector Privado.

Naturaleza y Alcance del Puesto:

2.1 Ámbito Funcional:	
1. Dirección	
2. Comercial y/o Negocios	x
3. Administración	x
4. Operación	x

2.2 Nivel:	
1. Mando Superior	
2. Mando Medio	x
3. Técnico-Operativo	x
4. Supervisión	x

2.3 Naturaleza:	
1. Estructura	
2. Administrativo	x
3. Operativo	x

Habilidades y/o Capacidades requeridas para el Puesto:

Liderazgo y toma decisiones; planificar y ejecutar a nivel estratégico las operaciones en donde aplicaran las auditorías a las diferentes unidades estructurales de la Dirección.

Funciones

Dirigir y coordinar las acciones auditables de las diferentes secciones, que forman los departamentos, y secciones de acuerdo a las directrices emitidas por la Comisión Nacional, y el seguimiento de las políticas por el Secretario Ejecutivo con el propósito de ejecutar las funciones administrativas de acuerdo a lo establecido en la ley.

SECCION DE CAPACITACION	
NIVEL JERÁRQUICO: Coordinación.	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Depende de:	***Supervisa:***
1 *Jefe Dpto. de admón.*	***2.*** *jefes de sección de la Comision Nacional*
Relaciones de Coordinación: *Dpto. de opns, dpto. De admón. Oficiales supervisores de Unidad de Protección Portuaria* ***Relaciones Intra Institucionales:*** *Empresa Nacional Portuaria, empresas públicas y privadas portuarias, Oficiales de protección de instalaciones portuarias(OPIP)*	

XV. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA ORGANIZACIONAL

Programar y ejecutar el plan Anual de Capacitación a fin de mantener constantemente capacitado al personal involucrado en la protección portuaria de acuerdo al Código de Protección e Instalaciones Portuarias (PBIP).

A. FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, programar y coordinar la capacitación anual de los Recursos Humanos que formen parte de la protección marítima en el país basado en el código de protección e instalaciones portuarias (PBIP).

2. Coordinar con entidades del sector público cursos y seminarios, programas y otros eventos de capacitación.

3. Efectuar las relaciones de cooperación de intercambio y comunicación con entidades Nacionales e Internacionales que integren la organización marítima internacional (OMI)

4. Preparar y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de eventos de Capacitación.

5. Formular programas de investigación y diagnóstico que permita detectar necesidades de Capacitación.

6. Ejecutar las políticas de Capacitación dictadas por las Autoridades Superiores, así como divulgar y sensibilizar al personal de la Dirección en temas o implementación del código PBIP

7. Realizar la evaluación y seguimiento de los programas de formación y capacitación.

8. Representar a la Dirección ante Instituciones de Capacitación.

9. Mantener actualizado el control académico de formación y Capacitación del Recurso Humano que opera en las instalaciones portuarias.

10. Participar en los preparativos de salones y material didácticos para la impartición de cursos.

11. Participar activamente en el levantamiento del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

12. Participar como instructor de cursos de capacitación impartidos al personal que opera en las instalaciones portuarias en base al código PBIP.

13. Presentar Informes trimestrales de los programas de capacitación y adiestramiento al jefe del departamento de operaciones.

14. Velar por el buen uso del equipo de oficina, y recursos auxiliares de capacitación.

15. Preparar el Plan de Trabajo anual y el Informe final de evaluación de la capacitación.

16. Coordinar el apoyo logístico para la ejecución de los eventos programados.

17. Participar como maestro de ceremonia en la inauguración y clausura de los diferentes cursos.

18. Cumplir con las disposiciones en materia de protección y seguridad orientadas hacia la protección de instalaciones.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: JEFE SECCION DE CAPACITACION, _____
Clave del Puesto: _____

Requerimientos Generales:
Edad Mínima: 22 AÑOS Máxima: 65 AÑOS

Sexo: NO INDISPENSABLE **Estado Civil: NO INDISPENSABLE**
Nacionalidad: HONDUREÑA

Conocimientos Específicos (Especialidad académica o práctica):

Requerimiento Profesional:	Licenciatura completa (Titulado), preferentemente con estudios de posgrado, o experiencia y conocimientos equivalentes.
Herramientas informáticas:	Preferible, manejo paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access).
Otro idioma:	Preferentemente Inglés
Otros:	Sólidos conocimientos en áreas de: Pedagogía instructor certificado, Psicología Didáctica y Técnicas de enseñanza.

Naturaleza y Alcance del Puesto:

2.1 Ámbito Funcional:	
1. Dirección	
2. Comercial y/o Negocios	x
3. Administración	x
4. Operación	x

2.2 Nivel:	
1. Mando Superior	
2. Mando Medio	x
3. Técnico-Operativo	x
4. Supervisión	x

2.3 Naturaleza:	
1. Estructura	
2. Administrativo	x
3. Operativo	x

Experiencia Laboral Necesaria para el Desempeño del Puesto

Áreas, Funciones o Puestos: **Años 2 años**
Puesto similar o nivel inmediato inferior en otro organismo de la Administración Pública o Sector Privado. Habilidades: Espacial y Abstracta Cálculos Matemáticos Capacidad de Análisis Habilidades Técnicas para el Manejo de Cómputo y Presentaciones Habilidades Conceptuales Didáctica y pedagógica Administración del Tiempo

Funciones

Impartir en tiempo y forma los contenidos de los módulos correspondiente en apego al plan de estudio de la CNPP.

OFICIALES SUPERVISORES DE PUERTOS	
NIVEL JERÁRQUICO: Ejecución Y Coordinación.	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
Depende de:	***Supervisa:***
1 *Jefe Dpto. de Operaciones.*	***2.*** *Oficiales Supervisores de los puertos del país ,unidades de protección portuaria en todo el país oficiales de protección de instalaciones portuarias(opip)*
Relaciones de Coordinación: *Dpto. de opns, dpto. De admón. Oficiales supervisores de Unidad de Protección Portuaria* ***Relaciones Intra Institucionales:*** *Empresa Nacional Portuaria, empresas públicas y privadas portuarias, Oficiales de protección de instalaciones portuarias(OPIP)*	

XVI. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA ORGANIZACIONAL

Supervisar la protección y seguridad al personal e instalaciones portuaria del país, así como, la carga almacenada e infraestructura portuaria, en relación a normas, orientadas a la prevención de riesgos, en base a los convenios y normativas internacionales de la Organización Marítima Internacional (OMI).

A. FUNCIONES GENERALES

1. Implementar y Supervisar el Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias (PPIP)

2. Verificar el funcionamiento general del sistema integral de protección.

3. Coordinar aspectos relacionados con la protección de las Instalaciones, seguridad operacional y medio ambiente.

4. Proponer modificaciones al PPIP, a los planes de contingencia, plan de seguridad operacional, planes de emergencia incluyendo los de evacuación y cualquier otra norma interna relacionada.

5. Informar a la CNPP, de las deficiencias encontradas durante auditorias e inspecciones de protección.

6. Verificar la corrección de las vulnerabilidades señaladas

7. Fomentar la toma de conciencia y responsabilidad a todo el personal, sobre las medidas de protección, seguridad operacional y medio ambiente aplicados en la instalación

8. Verificar que se imparta formación adecuada al personal de protección, seguridad operacional y medio ambiente.

9. Coordinar la implantación del PPIP con los Oficiales de Protección de los Buques y Oficiales de las compañías públicas y privadas para la Protección Marítima.

10. Coordinar simulacros de escenarios de amenazas que afecten a la protección, seguridad operacional y medio ambiente.

11. Informar a las autoridades superiores de los sucesos o indicios de amenazas a la protección y llevar un registro de los mismos.

12. Velar por la aplicación de las medidas establecidas en el PPIP.

13. Supervisar el buen funcionamiento, mantenimiento adecuado de los equipos de protección operacional, seguridad y medio ambiente.

14. Mantener comunicación con los oficiales de protección de buques en casos de emergencia en coordinación con los OPIP y brindarle el apoyo respectivo.

15. Asegurarse de que se cumplen las normas relativas al personal responsable de la protección de la instalación portuaria.

16. Verificar que el PPIP contenga todas las medidas aplicables a todos los medios de acceso a las instalaciones portuarias

17. En coordinación con los OPIP desarrollar, actualizar, difundir y ejecutar los planes de contingencia sobre incidentes y accidentes en las instalaciones portuarias de manera complementaria al presente PPIP.

18. Supervisar que los OPIP Comuniquen a los concesionarios, las normativas o medidas implementadas dentro de las instalaciones portuarias en un momento determinado, a fin de que éstos puedan adherirse a ellos.

19. Controlar el cumplimiento de los compromisos adquiridos para la obtención de las Certificaciones y dar continuidad a las certificaciones posteriores actualizando la Evaluación de Protección y Plan de Protección de los Puertos.

20. Dar cumplimiento a las misiones dadas por el secretario general desde el momento de su asignación al puesto.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Supervisor Puertos

Clave del Puesto: _____

Requerimientos Generales:
Edad Mínima: 21 AÑOS Máxima: 65 AÑOS

Sexo: NO INDISPENSABLE **Estado Civil: NO INDISPENSABLE**
Nacionalidad: HONDUREÑA

Conocimientos Específicos (Especialidad académica o práctica):

Requerimiento Profesional:	Licenciatura completa (Titulado), o experiencia y conocimientos equivalentes.
Herramientas informáticas:	Preferible, manejo paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access).
Otro idioma:	Preferentemente Inglés
Otros:	Sólidos conocimientos en áreas de: Protección Y Seguridad portuaria conocimiento del código de protección e instalaciones portuarias y Auditorias.

Naturaleza y Alcance del Puesto:

2.1 Ámbito Funcional:	
1. Dirección	
2. Comercial y/o Negocios	
3. Administración	x
4. Operación	x

2.2 Nivel:	
1. Mando Superior	
2. Mando Medio	x
3. Técnico-Operativo	x
4. Supervisión	x

2.3 Naturaleza:	
1. Estructura	x
2. Administrativo	x
3. Operativo	x

Experiencia Laboral Necesaria para el Desempeño del Puesto:

Áreas, Funciones o Puestos: **Años 2 años**
Puesto similar o nivel inmediato inferior en otro organismo de la Administración Pública o Sector Privado. Habilidades: preferencia ser oficial

retirado de una institución militar o policial. Habilidades técnicas para el manejo de armas y comunicaciones.

UNIDAD DE MONITOREO	
NIVEL JERÁRQUICO: Ejecución Y Coordinación.	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Comisión Nacional	
Depende de:	***Supervisa:***
1 *Jefe Dpto. de Operaciones.*	***2.*** *Oficinas de circuito cerrado de televisión de todos los puertos del país*
Relaciones de Coordinación: *Dpto. de opns, Oficiales supervisores de puertos* ***Relaciones Intra Institucionales:*** *Empresa Nacional Portuaria, empresas públicas y privadas portuarias, Oficiales de protección de instalaciones portuarias(OPIP)*	

XVII. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA ORGANIZACIONAL

Ejecutar labores de monitoreo, control y protección de las instalaciones; de los bienes muebles e inmuebles de la Institución y de los usuarios de los servicios portuarios; de las mercancías; de ingreso y salida de personas y vehículos; a través de un sistema computacional de circuito cerrado de televisión, el cual se ajuste a las disposiciones del Código Internacional de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP).

A. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Aplicar las medidas de detección y reconocimiento de armas y otros dispositivos peligrosos que puedan ser una amenaza para la protección, mediante el Sistema de Vigilancia Ocular de seguridad para ejercer las medidas de protección

2. Conocer las tendencias de amenaza como terrorismo, vandalismo, contrabando entre otros, actuales con relación a la protección del personal, turistas, usuarios y otros visitantes a las instalaciones portuarias u oficinas, aplicando técnicas de inspección, observación y otros métodos para garantizar la seguridad portuaria

3. Realizar otras tareas del cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: JEFE SECCION DE MONITOREO, _____
Clave del Puesto: _____

Requerimientos Generales:
Edad Mínima: 22 AÑOS Máxima: 65 AÑOS

Sexo: NO INDISPENSABLE **Estado Civil: NO INDISPENSABLE**
Nacionalidad: HONDUREÑA

Conocimientos Específicos (Especialidad académica o práctica):

Requerimiento Profesional:	Secundaria completa (Titulado) con experiencia y conocimientos equivalentes.
Herramientas informáticas:	Preferible, manejo paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access).
Otro idioma:	Preferentemente Inglés
Otros:	Sólidos conocimientos en áreas de: Monitoreo y conocimientos de protección y seguridad.

Naturaleza y Alcance del Puesto:

2.1 Ámbito Funcional:	
1. Dirección	
2. Comercial y/o Negocios	x
3. Administración	x
4. Operación	x

2.2 Nivel:	
1. Mando Superior	
2. Mando Medio	
3. Técnico-Operativo	x
4. Supervisión	x

2.3 Naturaleza:	
1. Estructura	
2. Administrativo	x
3. Operativo	x

Experiencia Laboral Necesaria para el Desempeño del Puesto:

Áreas, Funciones o Puestos: **Años 2 años**
Puesto similar o nivel inmediato inferior en otro organismo de la Administración Pública o Sector Privado. Habilidades: curso básico computacional que incluya Sistema operativo , procesador de textos y hoja electrónica

Funciones

Estar a tiempo completo en las obligaciones de su cargo en lo que estipula el código de protección portuaria.

SECCION DE RECURSOS HUMANOS	
NIVEL JERÁRQUICO: Ejecución Y Coordinación.	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Comisión Nacional De Protección Portuaria	
Depende de:	***Supervisa:***
1 *Jefe Dpto. de Administración*	***2.*** *todas las secciones que integran la dirección de protección portuaria*
Relaciones de Coordinación: *Dpto. de opns, Oficiales supervisores de puertos* ***Relaciones Intra Institucionales:*** *Empresa Nacional Portuaria, empresas públicas y privadas portuarias, Oficiales (OPIP)*	

XIX. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA ORGANIZACIONAL

Formular proponer y aplicar políticas en materia de administración de personal a fin de que el personal de la Dirección pueda desempeñar eficientemente sus actividades.

A. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Formular, proponer y aplicar políticas en materia de administración de personal.

2. Reclutar, seleccionar, proponer y contratar al personal solicitado por las secciones mediante un procedimiento técnico establecido.

3. Mantener actualizado el banco de candidatos en diferentes áreas de especialización para tener opciones diversas en el momento oportuno.

4. Coordinar el manejo de las relaciones laborales, así como tomar las acciones o medidas que contribuyan a mantener o mejorar las relaciones de trabajo entre los empleados, para mantener un clima laboral estable que favorezca la productividad de la Comisión.

5. Llevar los registros y controles de personal como expedientes, asistencia diaria, vacaciones anuales, permisos y demás información relacionada con los miembros de la Comisión, a través de los diferentes sistemas computarizados.

6. Efectuar investigaciones sobre informes de casos de indisciplina, accidentes de trabajo y otros relacionados con personal que labora en la Comisión.

7. Realizar las acciones de personal tales como: nombramientos, ascensos, traslados, retiros, despidos, aplicación de sanciones y otros.

8. Verificar, el cumplimiento de la Legislación Laboral en los contratos del personal de la Comisión

9. Coordinar programas de salud, charlas, enfocados a preservar y prevenir las enfermedades en el personal, mediante la atención médica en aquellos casos que lo requieran, así como orientar al personal en lo relativo a la importancia de los hábitos de higiene ocupacional y la utilización de la medicina preventiva como medio para evitar las enfermedades comunes.

10. Dar seguimiento a la atención médica, de los miembros de la Comisión por un accidente de trabajo, enfermedad común que requiera de dicha atención.

11. Programar, organizar y coordinar capacitaciones y/o cursos, de acuerdo a las necesidades de cada Departamento o sección, según lo estipulado en el plan de capacitaciones, con la finalidad de mejorar la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios a través de instituciones externas.

12. Aplicar adecuadamente las disposiciones contenidas en las reglamentaciones de la Comision en materia del Recursos humano.

13. Organizar y coordinar eventos especiales relativos a la Comision tales como: actividades socioculturales y deportivas, que contribuyan al bienestar del personal y su integración a la Dirección para mejorar la eficiencia y productividad; así como las relaciones de trabajo y armonía laboral.

14. Coordinar con la Comisión las gestiones necesarias para el uso adecuado de prestaciones adicionales tales como: seguro médico hospitalario, seguros de vida y otros beneficios otorgados al personal.

15. Preparar la información necesaria para el pago y descuentos del personal en cuanto a salarios, vacaciones y demás prestaciones.

16. Elaborar y presentar a la Comisión, el Presupuesto de Salarios y Prestaciones; así como, el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos que la Sección propone ejecutar para el próximo año fiscal.

17. Programar y Elaborar las planillas de sueldos y salarios de los empleados de la CNPP.

18. Realizar la ejecución de: Nombramientos, cancelaciones, permisos, ascensos, traslados, reclasificaciones valoración de puestos aplicación de sistemas de evaluación del desempeño y otros que autorice el Secretario Ejecutivo.

19. Mantener actualizados los registros sobre: Nombramientos, cancelaciones, permisos, ascensos, traslados, reclasificaciones y otros.

20. Registrar y controlar las retenciones legales practicadas al personal de la CNPP

21. Elaborar planilla de Impuesto sobre Renta, Instituto Hondureño de Seguridad Social y otros.

22. Velar y custodiar los expedientes del personal de la Comisión

23. Analizar y emitir dictámenes, que involucren movimiento salarial y del personal en base al presupuesto

24. Brindar información a las personas solicitantes en el área de su competencia

25. Extender constancias de trabajo, de sueldos, al personal laborante en la CNPP que las solicite

26. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: JEFE SECCION DE RECURSOS HUMANOS,
_____ **Clave del Puesto:** _____

Requerimientos Generales:
Edad Mínima: 22 AÑOS Máxima: 65 AÑOS

Sexo: NO INDISPENSABLE **Estado Civil: NO INDISPENSABLE**
Nacionalidad: HONDUREÑA

Conocimientos Específicos (Especialidad académica o práctica):

Requerimiento Profesional:	Secundaria completa (Titulado) con experiencia y conocimientos equivalentes.
Herramientas informáticas:	Preferible, manejo paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access).
Otro idioma:	Preferentemente Inglés
Otros:	Sólidos conocimientos en áreas de: Administración de personal psicologia Código del trabajo.

Naturaleza y Alcance del Puesto:

2.1 Ámbito Funcional:	
1. Dirección	
2. Comercial y/o Negocios	x
3. Administración	x
4. Operación	x

2.2 Nivel:	
1. Mando Superior	
2. Mando Medio	
3. Técnico-Operativo	x
4. Supervisión	x

2.3 Naturaleza:	
1. Estructura	
2. Administrativo	x
3. Operativo	x

Experiencia Laboral Necesaria para el Desempeño del Puesto:

Áreas, Funciones o Puestos: **Años 2 años**
Puesto similar o nivel inmediato inferior en otro organismo de la Administración Pública o Sector Privado. Habilidades: curso básico computacional que incluya Sistema operativo , procesador de textos y hoja electrónica

Funciones

Tener conocimientos sobre relaciones interpersonales de trabajo y de relaciones humanas con conocimientos de ser posible de psicología.

SECCION DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION	
NIVEL JERÁRQUICO: Ejecución Y Coordinación.	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Comision Nacional	
Depende de:	***Supervisa:***
1 *Jefe Dpto. de Administración*	***2.****Todas las secciones que integran la dirección de protección portuaria*
Relaciones de Coordinación: *Dpto. de opns,administracion* ***Relaciones Intra Institucionales:*** *jefe de dpto. de administración encargado de relaciones fuera de la institución*	

XX. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA ORGANIZACIONAL

Viabilizar la gestión y operación de la Comisión mediante la eficiente administración y provisión oportuna de los recursos, materiales, financieros, de información y prestación de servicio

A. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades y funciones de tipo administrativo de la Comisión.

2. Formular, proponer y hacer que se ejecuten las políticas, normas y demás mecanismos de control contable-financiero y administrativo.

3. Verificar que se mantengan actualizados los registros contables de los activos fijos propiedad de la comisión así como establecer una estructura ordenada de cada uno, acorde a las políticas contables de revaluación y actualización de los costos de capital.

4. Garantizar la correcta y oportuna sistematización de las operaciones contable-financieras de la Comisión y presentar los estados financieros para la toma de decisiones.

5. Verificar que se lleve a cabo un control eficiente de las existencias de repuestos y materiales, así como, de que se lleve un adecuado control del registro de entradas y salidas de los repuestos y materiales necesarios para el mantenimiento del equipo.

6. Velar porque se mantengan las existencias necesarias de inventario de materiales, repuestos y otros, necesarios para el normal funcionamiento de las actividades administrativas y operativas de la Dirección

7. Autorizar pagos de conformidad con los reglamentos y demás normas existentes.

8. Mantener un archivo general de toda la documentación que se genera en la Comisión.

9. Administrar, evaluar y dar seguimiento al personal de la Comisión, en todo lo relativo a la cancelación de sueldos y prestaciones, desempeño, capacitación y /o entrenamiento, control de vacaciones, control de personal en la asistencia y disciplina.

10. Garantizar que se preste una atención médica adecuada al personal de la Dirección por algún accidente de trabajo o enfermedad común que requiera de dicha atención.

11. Velar porque la correspondencia recibida y despachada sea canalizada y registrada correctamente, así como los documentos tramitados en la Dirección sean archivados y custodiados adecuadamente.

12. Atender las necesidades de comunicación telefónica de la Comisión y demás usuarios, mediante un sistema apropiado.

13. Dar solución a reclamos de usuarios por situaciones originadas en el cobro de tipo laboral relacionado con sueldos, salarios, descuentos y otros de similar naturaleza.

14. Emitir informes, correspondencia, y demás documentos a usuarios, autoridades de la Comisión, así como a instituciones que se relacionen con las actividades portuarias, para aclarar, solucionar o atender alguna situación en materia presupuestaria en especial.

15. Coordinar, consolidar y presentar a la Comisión, el Presupuesto Operativo y de Inversión; así como, el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos que el Departamento proponen ejecutar para el próximo año fiscal

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: JEFE SECCION DE CONTROL DE PRESUPUESTO,
_____ **Clave del Puesto:** _____

Requerimientos Generales:
Edad Mínima: 22 AÑOS Máxima: 65 AÑOS

Sexo: NO INDISPENSABLE **Estado Civil: NO INDISPENSABLE**
Nacionalidad: HONDUREÑA

Conocimientos Específicos (Especialidad académica o práctica):

Requerimiento Profesional:	Educación Universitaria completa (Titulado) con experiencia y conocimientos equivalentes.
Herramientas informáticas:	Preferible, manejo paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access).
Otro idioma:	Preferentemente Inglés
Otros:	Sólidos conocimientos en áreas de: finanzas auditorias Contabilidad y manejo de la administración publica.

Naturaleza y Alcance del Puesto:

2.1 Ámbito Funcional:	
1. Dirección	
2. Comercial y/o Negocios	x
3. Administración	x
4. Operación	

2.2 Nivel:	
1. Mando Superior	
2. Mando Medio	
3. Técnico-Operativo	x
4. Supervisión	x

2.3 Naturaleza:	
1. Estructura	
2. Administrativo	x
3. Operativo	x

Experiencia Laboral Necesaria para el Desempeño del Puesto:

Áreas, Funciones o Puestos: **Años 2 años**
Puesto similar o nivel inmediato inferior en otro organismo de la Administración Pública o Sector Privado. Habilidades: curso básico computacional que incluya Sistema operativo , procesador de textos y hoja electrónica

Funciones

Tener conocimientos solidos sobre los mecanismos del gobierno sobre manejos de presupuesto, relaciones interpersonales de trabajo y de relaciones humanas.

SECCION DE CONTADURIA ADMINISTRATIVA	
NIVEL JERÁRQUICO: Ejecución Y Coordinación.	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Comisión Nacional de Protección Portuaria	
Depende de:	***Supervisa:***
1 *Jefe Dpto. de Administración*	***2.****Todas las secciones administrativas que integran la dirección de protección portuaria*
Relaciones de Coordinación: *Secretario Ejecutivo, servicios compartidos* ***Relaciones Intra Institucionales:*** *Presupuesto General y Auditoria Interna*	

XXI OBJETIVO DEL AREA ORGANIZACIONAL

Analizar y registrar en el sistema todos los movimientos y transacciones contables que realiza la CNPP, así como preparar reportes estados financieros acordes a los principios de contabilidad generalmente aceptados en el país

A DESCRIPCIONES DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Registrar y verificar en el sistema los movimientos y transacciones contables realizadas en la CNPP (pagos a proveedores, cargos bancarios, transferencias , facturas , inventarios entre otras)
2. Preparar y presentar estados financieros , de las operaciones de la CNPP así como revisar y señalarlas variaciones encontradas con respecto a periodos anteriores
3. Generar la información y asegurar el correcto cálculo de la planilla (ya sea efectuado por compañías externas o a nivel interno) . Asegurar la elaboración de informes obligatorios exigidos por la ley relacionados al pago de la misma.
4. Registrar y balancear las entradas contables y las transacciones
5. Generar el pago a proveedores bajo la aprobación del supervisor directo (cheques, banca electrónica, transferencias, etc)
6. Preparar y efectuar pagos de impuestos al estado de acuerdo a las regulaciones establecidas en la ley.
7. Preparar y efectuar pagos de impuestos al estado de acuerdo a las regulaciones establecidas en la ley.
8. Levar el registro de los seguros de activos tangibles e intangibles (seguros de insendio,responsabilidad civil, equipos entre otros)
9. Asistir en la coordinación de servicios administrativos (compra de útiles y equipo de oficina, trabajos de mejora, limpieza, mantenimiento etc.)
10. Coordinar auditorias y actuar como enlace ante el auditor interno como el externo
11. Mantener actualizados los reportes de activo fijo y depreciación
12. Elaborar reportes de la gestión de cobros (pagos realizados, saldos morosos, etc.) y otros reportes a solicitud.
13. Archivar documentos bajo su responsabilidad
14. Realizar cualquier otra función asignada al puesto.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: JEFE SECCION DE CONTADURIA ADMINISTRATIVA,
_____ **Clave del Puesto:** _____

Requerimientos Generales:
Edad Mínima: 22 AÑOS Máxima: 65 AÑOS

Sexo: NO INDISPENSABLE **Estado Civil: NO INDISPENSABLE**
Nacionalidad: HONDUREÑA

Conocimientos Específicos (Especialidad académica o práctica):

Requerimiento Profesional:	Educación Universitaria completa (Titulado) con experiencia y conocimientos equivalentes a contaduria.
Herramientas informáticas:	Preferible, manejo paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access).
Otro idioma:	Preferentemente Inglés
Otros:	Sólidos conocimientos en áreas de: Contaduria auditorias Contabilidad y manejo de la administración pública.

Naturaleza y Alcance del Puesto:

2.1 Ámbito Funcional:	
1. Dirección	
2. Comercial y/o Negocios	x
3. Administración	x
4. Operación	

2.2 Nivel:	
1. Mando Superior	
2. Mando Medio	
3. Técnico-Operativo	x
4. Supervisión	x

2.3 Naturaleza:	
1. Estructura	
2. Administrativo	x
3. Operativo	x

Experiencia Laboral Necesaria para el Desempeño del Puesto:

Áreas, Funciones o Puestos: **Años 2 años**
Puesto similar o nivel inmediato inferior en otro organismo de la Administración Pública o Sector Privado. Habilidades: curso básico computacional que incluya Sistema operativo , procesador de textos y hoja electrónica

Funciones

Tener conocimientos solidos sobre los mecanismos del gobierno sobre manejos de presupuesto, relaciones interpersonales de trabajo y de relaciones humanas.

SECCION DE BINOMIO CANINO	
NIVEL JERÁRQUICO: Ejecución Y Coordinación.	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Comision Nacional	
Depende de:	***Supervisa/Opera:***
1 *Jefe Dpto. de Operaciones*	***2.****Todas las instalaciones portuarias del país a solicitud de la CNPP*
Relaciones de Coordinación: *Sección de Inteligencia Unidad de Protección Portuaria* ***Relaciones Intra Institucionales:*** *unidad de Fuerzas Armadas que poseen los caninos FUSINA*	

XXI. OBJETIVO DEL AREA ORGANIZACIONAL.

Reforzar la estrategia de seguridad con la implantación de búsqueda de armas, drogas y explosivos a través de la unidad canina.

A. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

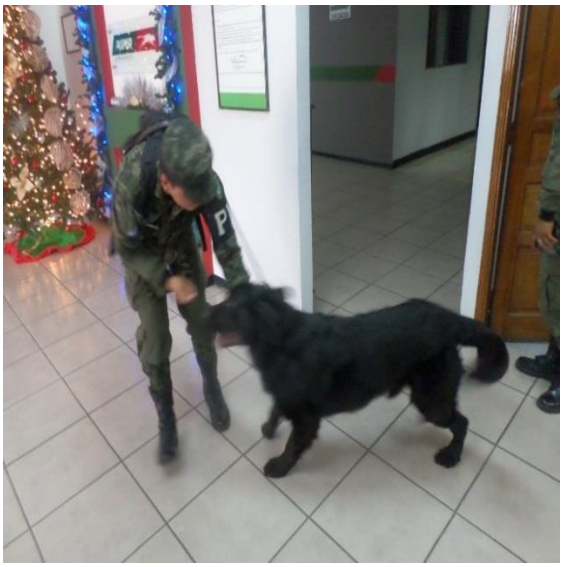
1. Acudir a cada amenaza de bomba, detección de drogas y revisión de vehículos y personas.

2. Fortalecer investigaciones de distintos casos en especial, en situaciones de emergencia.

3. Ayudar a la localización de cadáveres o sustancias peligrosas.

4. Brindar seguridad y vigilancia a personas e instalaciones, capaces de custodiar a un detenido y evitar que escape o vuelva a agredir sin la necesidad de utilizar armas de fuego; asimismo, inmovilizar personas sin lastimarlas.

5. Rastrear personas extraviadas o transgresores de la ley, sabiendo distinguir los diferentes tipos de aromas, buscando sólo uno, que se obtiene de alguna prenda u objeto personal, que haya dejado o pertenecido a la persona que se esté buscando, no importando si se trata de una zona con vegetación alta, pantanosa, semiurbana, urbana, etc.



6. Detección de Enervantes**.** Sus olfatos son sensibilizados para la detección de heroína, cocaína, pseudoefedrina y marihuana, sin importar dónde estén ocultas.

7. Búsqueda y Rescate. Son entrenados para llevar a cabo actividades de apoyo humanitario en el rescate de personas atrapadas bajo escombros, ocasionados por desastres naturales o provocados por el hombre

8. Rastrear explosivos básicos como TNT, pólvora, C4 y P4, cordón detonante, hidrogel, amatol, mecha lenta, etc.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: JEFE SECCION CANINA, _____ **Clave del Puesto:** _____

Requerimientos Generales:
Edad Mínima: 22 AÑOS Máxima: 65 AÑOS

Sexo: NO INDISPENSABLE **Estado Civil: NO INDISPENSABLE**
Nacionalidad: HONDUREÑA

Conocimientos Específicos (Especialidad académica o práctica):

Requerimiento Profesional:	Secundaria completa (Titulado) con experiencia y conocimientos equivalentes.
Herramientas informáticas:	Preferible, manejo paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access).
Otro idioma:	Preferentemente Inglés
Otros:	Sólidos conocimientos en áreas de: psicología animal conocimiento sobre drogas conocimiento sobre explosivos.

Naturaleza y Alcance del Puesto:

2.1 Ámbito Funcional:	
1. Dirección	
2. Comercial y/o Negocios	
3. Administración	x
4. Operación	x

2.2 Nivel:	
1. Mando Superior	
2. Mando Medio	
3. Técnico-Operativo	x
4. Supervisión	x

2.3 Naturaleza:	
1. Estructura	
2. Administrativo	
3. Operativo	x

Experiencia Laboral Necesaria para el Desempeño del Puesto:

Áreas, Funciones o Puestos:	**Años 2 años**

Tener los conocimientos y el adiestramiento especializado en el extranjero sobre el manejo de los caninos en el manejo de drogas , personas soterradas y explosivos

Funciones

Tener conocimientos solidos sobre enfermedades de que son objetos los caninos en las razas existentes y psicología animal.

SECCION DE TRANSPORTE	
NIVEL JERÁRQUICO: Ejecución Y Coordinación.	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Comisión Nacional De Protección Portuaria	
Depende de:	***Supervisa/Opera:***
2 *Jefe Dpto. de Administración*	***2.****Todos las vehículos asignados a la Comisión*
Relaciones de Coordinación: *Todas las Secciones de la Comisión que soliciten el servicio de transporte.* ***Relaciones Intra Institucionales:*** *unidad de Fuerzas Armadas que poseen los caninos FUSINA para proveer transporte en caso necesario*	

XXII. OBJETIVO DE LA UNIDADO AREA ORGANIZACIONAL

Asistir al Secretario Ejecutivo mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento

A. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Transportar al Secretario en cumplimiento de sus funciones.

2. Atender las solicitudes de transporte que le sean requeridas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.

3. Mantener el vehículo en perfecto estado de funcionamiento aseo, presentación y conservación.

4. Entregar, distribuir y recoger correspondencia a los lugares que se le indique.

5. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario, realizar algún trámite ante compañías aseguradoras (deberá adjuntar toda la documentación necesaria)

6. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.

7. Informar oportunamente a quien corresponde toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.

8. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios

9. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.

10. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo.

11. Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado.

12. Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia, dentro del vehículo.

13. Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo en relación a su cargo, que contribuyan por el bien de la administración.

14. Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera de la sede de la CNPP.

15. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.

16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución de la Republica, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la CNPP.

17. Cumplir de manera efectiva la misión

18. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses

19. Desempeñar las demás funciones propias de su cargo que le asigne su jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: JEFE SECCION DE TRANSPORTE _____
Clave del Puesto: _____

Requerimientos Generales:
Edad Mínima: 22 AÑOS Máxima: 65 AÑOS

Sexo: NO INDISPENSABLE **Estado Civil: NO INDISPENSABLE**
Nacionalidad: HONDUREÑA

Conocimientos Específicos (Especialidad académica o práctica):

Requerimiento Profesional:	Secundaria completa (Titulado) con experiencia y conocimientos equivalentes.
Herramientas informáticas:	Preferable, manejo paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access).

Otro idioma:	Preferentemente Inglés
Otros:	Sólidos conocimientos en áreas de: De leyes de tránsito mecanica.

Naturaleza y Alcance del Puesto:

2.1 Ámbito Funcional:	
1. Dirección	
2. Comercial y/o Negocios	
3. Administración	x
4. Operación	x

2.2 Nivel:	
1. Mando Superior	
2. Mando Medio	
3. Técnico-Operativo	x
4. Supervisión	

2.3 Naturaleza:	
1. Estructura	
2. Administrativo	x
3. Operativo	x

Experiencia Laboral Necesaria para el Desempeño del Puesto:

Áreas, Funciones o Puestos:	**Años 2 años**
Tener los conocimientos y los adiestramientos básicos en mecánica en general y primeros auxilios.	

SECCION DE INTELIGENCIA	
NIVEL JERÁRQUICO: Ejecución Y Coordinación.	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Comision Nacional	
Depende de:	***Supervisa/Opera:***
1 *Jefe Dpto. de Operaciones*	***2.****Todos los departamentos y secciones de la Comision e instalaciones portuarias*
Relaciones de Coordinación: *Todas los departamentos y Secciones de la Dirección en donde exista amenaza de que se vulnere la seguridad y protección de la Dirección e instalaciones portuarias.* ***Relaciones Intra Institucionales:*** *Fuerzas Armadas , FUSINA Ministerio Publico Corte Suprema de Justicia*	

XXIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA ORGANIZACIONAL

Realizar apreciaciones de situación sobre el enemigo o de los potenciales enemigos y asegurar la recolección de información pertinente en forma oportuna para tomar las previsiones y actuar de manera inmediata.

A. FUNCIONES GENERALES

1. Llevar a cabo actividades de recolección, evaluación, análisis, integración e interpretación de información.

2. Planificar, ordenar y controlar la acción de los medios disponibles en la búsqueda de la información, de tal manera que los antecedentes obtenidos se transformen previo análisis, en inteligencia y sea posible tomar medidas que permitan prevenir o contrarrestar acciones delictuales u otras que atenten contra la protección/seguridad de los puertos e instalaciones portuarias.

3. Efectuar estudios de situación por medio de las diversas fuentes, medios propios e información extra institucional, para prevenir hechos atentatorios al normal desarrollo de la vida nacional.

4. Mantener oportuna y permanentemente informado al Secretario Ejecutivo del accionar de elementos o grupos adversos al Gobierno y de aquellos que atenten contra la seguridad del Estado.

5. Reunir y procesar la información relacionada con las fuentes internas y externas de interés nacional.

6. Efectuar labores de inteligencia, ante posibles acciones contrarias, tendientes a fomentar ideologías contrarias al ordenamiento jurídico de la Nación.

7. Realizar de manera permanente apreciaciones sobre el orden público, principalmente en relación a la criminalidad y violencia

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: JEFE SECCION DE INTELIGENCIA, _____
Clave del Puesto: _____

Requerimientos Generales:
Edad Mínima: 22 AÑOS Máxima: 65 AÑOS

Sexo: NO INDISPENSABLE **Estado Civil: NO INDISPENSABLE**
Nacionalidad: HONDUREÑA

Conocimientos Específicos (Especialidad académica o práctica):

Requerimiento Profesional:	Secundaria completa (Titulado) con experiencia y conocimientos equivalentes.
Herramientas informáticas:	Preferible, manejo paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access).
Otro idioma:	Preferentemente Inglés
Otros:	Ser oficial retirado con sólidos conocimientos en áreas de: Inteligencia Militar, contrainteligencia, Tramitación de información .estudios de seguridad, interpretación de imágenes etc.

Naturaleza y Alcance del Puesto:

2.1 Ámbito Funcional:	
1. Dirección	x
2. Comercial y/o Negocios	
3. Administración	x
4. Operación	x

2.2 Nivel:	
1. Mando Superior	x
2. Mando Medio	x
3. Técnico-Operativo	x
4. Supervisión	

2.3 Naturaleza:	
1. Estructura	
2. Administrativo	x
3. Operativo	x

Experiencia Laboral Necesaria para el Desempeño del Puesto:

Áreas, Funciones o Puestos: **Años 2 años**
Tener los conocimientos y el adiestramiento especializado en vigilancia y seguimiento , conocimiento sobre drogas cursos sobre fotografías, crimen organizado ,

Funciones

Tener conocimientos solidos sobre recolección evaluación análisis integración e interpretación de la información requerida.

PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA CNPP

Procedimiento: Auditoría de Protección de Instalaciones Portuarias

Procedimiento: Auditoría de Protección de Instalaciones Portuarias

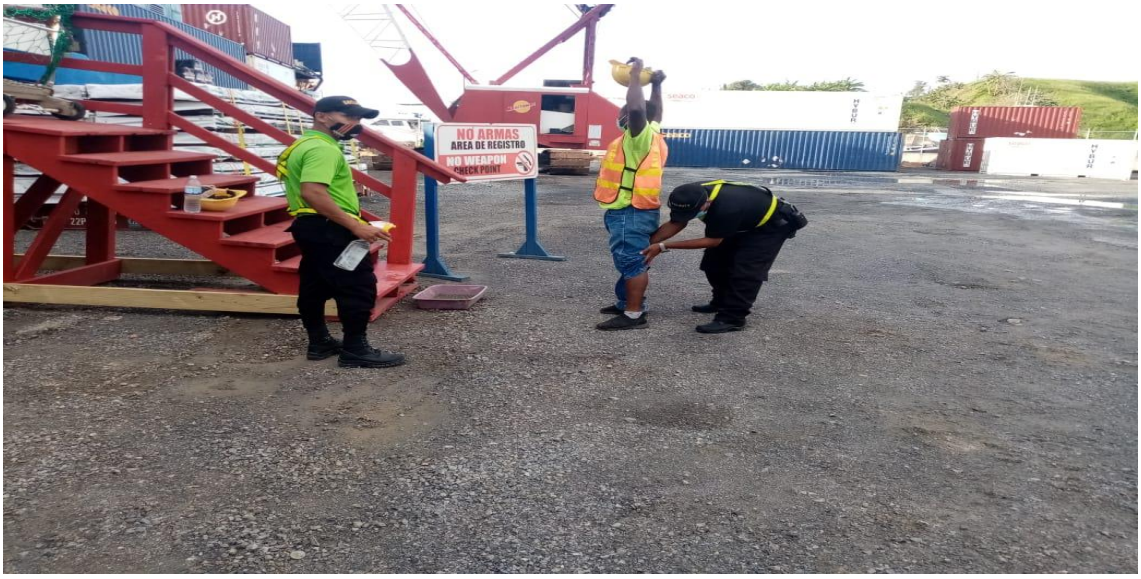
1. Objetivo:

Desarrollar en forma objetiva, diligente y transparente la Auditoría de Protección de las Instalaciones Portuarias siguiendo las directrices emanadas por el Secretario Ejecutivo y en cumplimiento al Capitulo XI-2 del Convenio Internacional Para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS) y el Código Internacional de Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP).

2. Procedimiento:

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Sección de Auditoría	**1**	Notifica mediante Oficio Escrito al Gerente de la Empresa Nacional Portuaria y Gerente de la Instalación Portuaria el Inicio de la Auditoria de Protección, envía copia al Superintendente y al Oficial de Protección de Instalación Portuaria. ***Obs. 1.1:*** *El Oficio debe ir debidamente firmado por el Secretario Ejecutivo de la CNPP con 15 días laborables de Anticipación de la fecha programada para ejecutar la Auditoría.*	Variable
	2	Verifica por llamada telefónica el recibo del Oficio, al corroborar la entrega del mismo, ir al paso siguiente, caso contrario regresar al paso No. 1.	

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Auditor Responsable APIP	3	Solicita por escrito y de manera detallada al Señor Secretario Ejecutivo los recursos necesarios para llevar a cabo actividades antes, durante y después de la Auditoría de Protección de las Instalaciones Portuarias **Obs. 3.1** *Los recursos deben solicitarse mínimo con 10 días laborables de Anticipación.*	Variable
	4	Recibe por escrito respuesta sobre la dotación de los recursos requeridos para ejecutar la Auditoria programada. Si es afirmativa ir al paso siguiente, caso contrario inicia gestiones internas para obtener el visto bueno de los requerimientos, regresar al paso anterior.	
	5	En conjunto con el Equipo que lo acompaña revisa el programa de protección de Instalación Portuaria (PPIP), registros, bitácoras e informes de auditorías anteriores de la Instalación Portuaria a ser auditada. **Obs. 5.1**: *Esta Actividad debe realizarse mínimo con 5 días de anticipación.*	


NO ARMAS
AREA DE REGISTRO
NO WEAPON
CHECK POINT

Manitowoc
CRONOS

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
	6	Realiza reunión inicial con Gerente General, Superintendente, Oficial de Protección de Instalación Portuaria y sus asistentes con el objetivo de informarles en relación a los lineamientos generales sobre la auditoria a ejecutar. **** Obs. 6.1:*** *Algunos puntos a notificar en la reunión son los siguientes:* • *Actividades,* • *Objetivos,* • *Criterios y alcance de Auditoria,* • *Canales de Comunicación* • *Aclarar dudas sobre la auditoria.* **** Obs. 6.2:*** *Al realizar este paso deberá levantar minuta de reunión incluyendo listado de asistencia.*	Variable
	7	Inicia el desarrollo de la actividad de Auditoría, basándose en muestras representativas y aleatorias que permitan establecer un patrón confiable de evaluación.	

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Auditor Responsable APIP		***Obs. 7.1:*** *El trabajo a desarrollar entre otros aspectos debe incluir:* • *Entrevistas a personas relevantes dentro de la organización de Protección de la Instalación Portuaria.* • *Revisión de los registros de las actividades* • *Inspecciones a la Instalación Portuaria* • *Observación del desarrollo de las operaciones cotidianas de la instalación portuaria*. ***Obs. 7.2:*** *Durante el progreso de la Auditoría de Protección de las Instalaciones Portuaria, deberá llevarse una bitácora de trabajo, donde se registre acontecimientos y hallazgos, según se desarrollen.*	Variable
	8	Finalizada la Auditoría convoca a los representantes de la Instalación Portuaria a una reunión final, con el objetivo de presentar los hallazgos de auditoría y las conclusiones, asegurándose que sean comprendidas y reconocidas por el auditado. ***Obs. 8.1:*** *Concluida la reunión final se deberá levantar minuta de reunión y listado de asistencia.*	

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Auditor Responsable APIP	9	Elabora informe preliminar de la Auditoría realizada, el mismo debe contener lo siguiente: • Objetivos • Alcance • criterios utilizados • Actividades desarrolladas • Identificación de la Instalación Auditada • Identificación del equipo auditor • Fechas y lugares de la Auditoria • Hallazgos de Auditoría y las conclusiones finales. **Obs. 9.1**: *El Informe deberá presentarse como máximo a los tres días laborables posteriores a la realización de la Auditoria.*	Variable
	10	Remite por escrito el informe preliminar de la Auditoria al Secretario Ejecutivo de la CNPP para su revisión y aprobación, a través del jefe de Operaciones quien lo revisa y da trámite.	
	11	Recibe por escrito respuesta sobre el Informe preliminar, de estar aprobado ir al paso siguiente, caso contrario, realiza	

		las modificaciones solicitadas, regresa al paso anterior	

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Auditor Responsable APIP	12 13	Remite por escrito Informe final de la Auditoría al Secretario Ejecutivo, a través del Jefe de Operaciones. **Obs 12.1**: *El informe enviado deberá ser clasificado como confidencial y las copias del documento que se originen deben ser protegidas contra el acceso o la divulgación no autorizada*. ***Obs. 12.2:*** *Al Informe final deben adjuntarse los cuadros que contengan la información detallada de la actividad realizada.* *Elabora informe al Jefe del Departamento de Administración para liquidar los recursos financieros que se le proporcionaron para el desarrollo de la actividad, adjuntando facturas originales para justificar los gastos.*	Variable
	14	Procede de acuerdo al resultado del informe final de la Instalación Portuaria auditada. • **Esta de Conformidad.** Refrenda la Declaración de Cumplimiento de	

Secretario Ejecutivo de la CNPP		la Instalación Portuaria (DCIP).Ir al paso No.15. • **Presenta aspectos no Clarificados** Ir al paso siguiente.	

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Secretario Ejecutivo de la CNPP	15	Recibe por escrito la Subsanación de lo no clarificado	Variable
	16	Envía por escrito informe al Gerente General de la Instalación Portuaria Auditada; si durante la realización de la misma se encontraron deficiencias notifica la fecha en que se llevará a cabo la Auditoría de Verificación (AVIP)	
Fin del Procedimiento			

3. Observaciones

a) El tiempo para la ejecución del procedimiento se establece de condición variable, pero este debe efectuarse con diligencia para dar respuesta de conformidad con la ley y otros instrumentos legales internos.

4. Control de Emisión

	Nombre	Cargo
Elaboró:	General ® José Gerardo Fuentes Gonzales.	Consultor
Revisó:	Abogado. Osmar Adán Cárcamo Iglesias	Jefe del Departamento de Operaciones
Autorizó:	Cnel. de Inf. ® Uriel Cantor Galeano	Secretario Ejecutivo
Fecha:	30 de Abril de 2018	

Procedimiento: Mantenimiento y Programación de Equipo Informático.

Procedimiento: Mantenimiento y Programación de equipo Informático

1. Objetivo:

Proveer mantenimiento preventivo de hardware y software al equipo informático de la Comision Nacional de Protección Portuaria utilizado por los empleados a nivel nacional a fin de conservarlo en estado operativo.

2. Procedimiento:

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Sección de Capacitación	**1**	Elabora plan de mantenimiento de equipo informático a nivel nacional	Variable
	2	Remite vía correo electrónico el plan de visitas que se desarrollara en cada área	
	3	Desarrolla el plan de mantenimiento en campo de hardware y software *A manera de ilustración tomar en consideración las observaciones al final del presente procedimiento.*	
	4	Elabora informe de las actividades desarrolladas en cada equipo informático obtiene la firma del empleado encargado de dicho equipo	
	5	Elabora informe final con las actividades desarrolladas en cada área de trabajo	

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Sección de Capacitación	**6**	remite informe al Departamento de Operaciones para su análisis y archivo	Variable
Departamento de Operaciones	**7**	Recibe, analiza informe y lo archiva ***Obs. 7.1*** *El análisis del informe se realiza con el objetivo de actualización de licencia o para la compra de nuevos equipos informáticos*	
Fin del Procedimiento			

3. Políticas:

a) Verificar periódicamente la operatividad del equipo de informática asignado a la Comisión, además corroborar la eficacia y eficiencia del personal asignado a manipular el mismo.

4. Observaciones:

a) El tiempo para la ejecución del procedimiento se establece de condición variable, pero este debe efectuarse con diligencia para dar respuesta de conformidad con la ley y otros instrumentos legales internos.

b) Para la revisión del equipo de informática entre otros aspectos se consideran los siguientes.

Hardware

- Control del funcionamiento en condiciones de estrés del equipo (voltaje, temperatura, etc.)
- Remplazo o reparación de componentes que funcionan en mal estado.

Software

- Limpieza de archivos y programas en los equipos
- Mantenimiento de la información almacenada
- Configuración adecuada del sistema operativo
- Revisión de la seguridad de los equipos (virus, firewall, etc)

Problemas más comunes Software

- La presencia de software "pirata" o no autorizado.
- Incompatibilidades de las aplicaciones corporativas con el hardware o el sistema operativo.
- Descontrol de las licencias de software comercial.
- Aparición de virus informáticos que afectan al software instalado.

5. Control de Emisión

Nombre		Cargo
Elaboró:	Genera ® José Gerardo Fuentes Gonzales.	Consultor
Revisó:	Abogado. Osmar Adán Cárcamo Iglesias	Jefe del Departamento de Operaciones
Autorizó	Cnel. de Inf ® Uriel Cantor Galeano	Secretario Ejecutivo
Fecha:	30 de Diciembre de 2018	

Procedimiento: Capacitación de Personal

Procedimiento: Capacitación de Personal

1. Objetivo:

Alcanzar la excelencia Institucional por medio del desarrollo permanente e integral del Recurso Humano, brindando capacitación al personal de la Comision Nacional, personal de las Instalaciones Portuarias del Estado o de naturaleza privada, especial énfasis en la aplicación del Capitulo XI-2 del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS), y el Código Internacional de Protección de los Buques e Instalaciones Portuarias (Código PBIP).

2. Procedimiento:

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Sección de Capacitación	**1**	Elabora oficio para Notificar la capacitación dirigido a la Empresa Nacional Portuaria y/ o instalación portuaria seleccionada	Variable
	2	Envía oficio para autorización y firma al Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional de Protección Portuaria	
Secretario Ejecutivo	**3**	Recibe Oficio ,lo revisa autoriza, firma y remite a la Sección de Capacitación	
Sección de Capacitación	**4**	Recibe oficio firmado lo escanea y redacta correo electrónico de envió	

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Sección de Capacitación	**5**	Remite oficio firmado vía correo electrónico a la Gerencia de la Empresa Nacional Portuaria, o Instalación Portuaria que recibirá la capacitación con copia al Superintendente y Oficial de Protección de Instalación Portuaria (OPIP). ***Obs. 5.1*** *Se envía 30 días antes de la fecha programada para ejecutar la capacitación.*	Variable
	6	Verificar mediante llamada telefónica el recibo de la misma	
Sección de Capacitación	**7**	Solicita vía memorando al Secretario Ejecutivo los recursos necesarios para realizar la capacitación ***Obs. 7.1*** *se envía 20 días antes de realizar la capacitación*	
	8	Elabora ficha técnica del curso (Plan a desarrollar) y la remite a la Empresa Nacional Portuaria o instalación portuaria ***Obs. 8.1*** se e*labora 18 días antes de realizar la capacitación*	
Secretario Ejecutivo	**9**	Recibe solicitud de recursos analiza y autoriza los mismos remitiendo la autorización a la Sección de Capacitación	

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Sección de Capacitación	**10**	Recibe la aprobación de recursos y gestiona ante las Instituciones Portuarias la elaboración del material didáctico a necesitarse en la capacitación ***Obs. 10.1*** *se elabora 15 días antes de realizar la capacitación*	Variable
	11	Verificar que la instalación Portuaria disponga del local acondicionado para realizar la capacitación. ***Obs. 11.1*** *se realizará 5 días antes de realizar la capacitación*	
	12	Revisa y empaca el equipo de apoyo necesario para desarrollar la capacitación, 3 días antes de la ejecución.	
Sección de Capacitación	**13**	Elabora reunión de trabajo para socializar la metodología que se utilizara en la capacitación, así mismo ente otros aspectos expondrá: • Objetivos, • Distribución del aula para clases • Confirmar los canales de comunicación ***Obs. 13.1*** *se realizará 1 días antes de realizar la capacitación*	
	14	Realizara la ceremonia de inauguración en la que se destacara la importancia de la actividad	

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Sección de Capacitación	**15**	Realizará ceremonia de clausura y entrega de certificados o diplomas de participación.	Variable
	16	Prepara informe de capacitación y lo remite al Secretario Ejecutivo, como máximo al tercer día después de realizada la capitación. *El informe de capacitación debe incluir lo siguiente:* • Resumen ejecutivo de las actividades desarrolladas • Datos generales de los participantes • Lista de asistencia. • Resultados obtenidos • Fotografías del desarrollo del curso y las diferentes actividades realizadas.	
Sección de Capacitación	**17**	Elabora informe en forma digital; e, imprime un expediente por cada curso finalizado el cual debe contener por lo mínimo la siguiente información: • Resumen ejecutivo con anexos • Lista de asistencia diaria • Evaluación final de curso • Fichas de evaluación de actividades de capacitación • Copia de oficios enviados.	

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Sección de Capacitación	**18**	Elabora informe al Jefe del Departamento de Administración para liquidar los recursos financieros que se le proporcionaron para el desarrollo de la actividad, adjuntando facturas originales para justificar los gastos.	Variable
Secretario Ejecutivo de la CNPP	**19**	Envía Informe detallado al Gerente de la Instalación Portuaria que recibió la capacitación.	
Fin del Procedimiento			

3. Políticas:

a) Se desarrollaran planes y programas orientados a capacitar en protección portuaria lo cual servirá como constancia para certificar la formación y capacitación del personal de la Comisión Nacional, para el OPIP, para el personal de la instalación portuaria que tiene asignadas tareas específicas de protección y demás personal de la instalación portuaria, según lo establecido en el Código Internacional de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP), elaborados e implementados por la Comisión Nacional a cargo de la Sección de Capacitación.

b) La comisión Nacional de Protección Portuaria está facultada para autorizar que las Organizaciones de Protección Reconocidas (OPR) puedan elaborar e implementar planes de capacitación en protección portuaria para certificar la formación y capacitación en protección portuaria para el OPIP, para el personal de la instalación portuaria que tiene asignadas tareas específicas de protección y demás personal de la instalación portuaria, según lo establecido

en el Código Internacional de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP),de conformidad al Decreto Ejecutivo Numero PCM-002-2004.

c) Los programas de capacitación serán confeccionados en base a las necesidades detectadas; o, por demandas específicas de las Instalaciones Portuarias que se generen en cada área, asentando especial énfasis en la aplicación del Capítulo XI -2 del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana el mar (SOLAS) y el Código Internacional de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (Código PBIP)

d) Al finalizar la capacitación, el personal de alumnos evaluará de manera escrita y objetiva al instructor que impartió la materia; asimismo evaluará la materia en sí, con el objeto de analizar si se cumplieron los objetivos trazados.

e) Previo al desarrollo de la capacitación se realizará una reunión en la que participarán el Gerente, Superintendente de la instalación Portuaria, Oficial de Protección de la Instalación Portuaria y su asistente, cuyo objetivo será informar de manera resumida cómo se realizarán las actividades.

4. Observaciones:

a) El tiempo para la ejecución del procedimiento se establece de condición variable, pero este debe efectuarse con diligencia para dar respuesta de conformidad con la ley y otros instrumentos legales internos.
b) Los Gerentes de las Instalaciones Portuarias interesados en recibir la capacitación son los responsables de proveer el material didáctico y de apoyo que será necesario para la misma.

c) La Capacitación para el personal de Puertos e Instalaciones Portuarias privadas será cubierta por la institución interesada, previamente se

elaborará un estudio/Presupuesto para establecer los costos el cual será discutido por ambas partes.

d) La comisión Nacional de Protección Portuaria no está facultada para realizar cobros por la impartición de capacitación, salvo aquellos casos que la ley la faculta.

e) El jefe de la Sección de capacitación debe enviar copia de todo trámite y comunicación al Jefe del Departamento de Operaciones, dependiendo de la importancia del asunto debe contar con el visto bueno del mismo. .

5. Control de Emisión

Nombre		Cargo
Elaboró:	General ®.José Gerardo Fuentes Gonzales	Consultor
Revisó:	Abogado. Osmar Adán Cárcamo Iglesias	Jefe del Departamento de Operaciones
Autorizó	Cnel. de Inf ® Uriel Cantor Galeano	Secretario Ejecutivo
Fecha:	30 de abril de 2018	

Procedimiento:

Monitoreo

Procedimiento de Monitoreo

1. Objetivo:

Mantener vigilancia constante y permanente en las consolas de trabajo con el fin de registrar los movimientos y actividades que se desarrollan en la zona de responsabilidad, áreas restringidas, oficinas, parqueos, canales de acceso, zonas de muelles en los puertos e instalaciones portuarias etc. e informar a la autoridad superior en forma periódica de los eventos rutinarios que suceden, así mismo informar de manera inmediata por el medio más rápido sobre aquellas situaciones de emergencia que atenten contra la Protección Portuaria.

2. Procedimiento:

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Sección de Monitoreo	**1**	Operar de manera continua y permanente el Centro de Monitoreo de la Comision Nacional de Protección Portuaria	Variable
	2	Mantener vigilancia sobre cada Puerto e Instalación portuaria incluyendo instalaciones administrativas y cada muelle, mediante las cámaras instaladas en cada localidad.	
	3	Efectuar anotaciones de los hallazgos encontrados en cada una de las Instalaciones.	
	4	Elabora informe diariamente de los hallazgos encontrados y lo remite al Secretario Ejecutivo y al Jefe del Departamento de Operaciones, haciendo uso de cualquier medio de comunicación disponible.	

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
		En caso de emergencia informa inmediatamente por cualquier medio de comunicación electrónico al Secretario Ejecutivo y posteriormente envía informe detallado por escrito.	Variable
Secretario Ejecutivo	**5**	Recibe, Revisa, analiza y toma las medidas que considera necesarias y la decisión que procede.	
Fin del procedimiento			

3. Políticas:

a) El personal que opere en el Centro de Monitoreo (CDM), debe cumplir con el perfil profesional establecido por la Comisión Nacional de Protección Portuaria, con el objeto de mantener los estándares de eficiencia, calidad y superación continua de los servicios de un Centro de Monitoreo

b) El jefe de Departamento de Operaciones evaluará semestralmente la competencia técnica y operativa del personal adscrito; y, propondrá en base a los resultados su permanencia o no en el desempeño de su función, emitiendo los dictámenes pertinentes para su operación.

c) El Secretario Ejecutivo foliará, sellará y autorizará el libro, para que el personal que esté de turno en el Centro de Monitoreo de la CNPP registre las novedades que ocurran en la sede de la Comisión Nacional, en los Puertos e Instalaciones Portuarias durante el tiempo que dure su servicio, el mismo será firmado a la hora de hacer entrega de su turno.

d) El personal que realiza tareas de monitoreo se dedicará exclusivamente a su función, en caso de presentarse fallas en el conmutador o en el equipo técnico debe informar de inmediato a quien corresponda y no manipularlo.

4. Observaciones:

a) El Centro de Monitoreo se constituye en el Centro de Comunicaciones a través del cual; el, Secretario Ejecutivo previa recepción de información pertinente proporcionada por el OPIP impartirá instrucciones a quien corresponda para autorizar el incremento o descenso de los **niveles de protección** en los Puertos e Instalaciones Portuarias de conformidad con el Código Internacional para la Protección de los Buques y las Instalaciones Portuarias**.**

b) **E**l servicio que se presta en el centro de Monitoreo de la CNPP, es de manera continua las 24 horas del día y durante todo el año, el cual es supervisado por el Jefe del Departamento de Operaciones

5. Control de Emisión

	Nombre	Cargo
Elaboró:	General ® José Gerardo Fuentes Gonzales.	Consultor
Revisó:	Abogado. Osmar Adán Cárcamo Iglesias	Jefe del Departamento de Operaciones
Autorizó:	Cnel. de Inf ® Uriel Cantor Galeano	Secretario Ejecutivo
Fecha:	30 de Abril de 2018	

Procedimiento: Gestión de Compras de Bienes Materiales, Repuestos y Suministros.

Procedimiento: Gestión de Compras de Bienes Materiales, Repuestos y Suministros

1. Objetivo:

Definir los controles, actividades y responsabilidades para la Gestión de Compras de Bienes Materiales, Repuestos y Suministros hasta el monto máximo autorizado por las disposiciones generales vigentes del Presupuesto General de la República.

2. Procedimiento:

Dependencia	No. Paso	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Área Solicitante	**1**	**Jefatura:** Solicita al Almacén mediante memorando de justificación la compra de Bienes, Materiales, Repuestos y Suministros requeridos. * **Obs. 1.1:** La Solicitud debe contener la descripción técnica exacta del material y/o equipo y la cantidad requerida.	Variable
Almacén	**2**	Recibe y revisa que el memorando contenga la firma autorizada en sus registros. En caso de estar correcta ir al paso siguiente; caso contrario devuelve, regresar al paso No. 1.	
	3	Verifica la existencia en Almacén de lo solicitado. Procediendo según caso:	

Dependencia	No. Paso	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Almacén		• ***Hay Existencia:*** Notifica al área solicitante para que proceda al Retiro. Fin del Procedimiento • ***No Hay Existencia:*** Remite solicitud recibida a la Sección de Compras; ir al paso siguiente	Variable
Departamento de Administración (Analista de Compras)	**4**	Recibe, revisa y registra documentación en libro de Control de Solicitudes de Compras.	
	5	Abre expediente del proceso de compra para archivo con toda la documentación generada al atender la solicitud.	
Departamento de Administración (Analista de Compras)	**6**	Revisa base de datos de Proveedores elegibles, escoge, imprime y firma hoja de selección. ***Política 6.1****: Los proveedores elegibles deberán estar Ingresados en la Base de datos del registro de proveedores de la ONCAE.*	
	7	Elabora, firma y envía solicitud de cotizaciones enumeradas correlativamente a proveedores seleccionados indicándoles lugar, fecha y plazo de entrega. **Obs. 7.1:** De acuerdo a lo establecido en las disposiciones Generales de Presupuesto, se deben realizar un mínimo de dos (2) cotizaciones cuando el monto no exceda los Setenta y Cinco Mil lempiras (Lps.75, 000.00);	

Dependencia	No. Paso	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
		Para montos superiores al citado y hasta Doscientos Cuarenta Mil Lempiras (Lps. 240,000.00), se requerirán como mínimo (3) cotizaciones.	Variable
Departamento de Administración	**8**	Recibe cotizaciones en sobre sellado, depositados en el buzón establecido para tal fin.	
	9	Procede a la apertura del buzón, clasifica sobres y los ingresa en el expediente del proceso de compra correspondiente.	
	10	Procede a la apertura de los sobres en coordinación con el analista de compras, analiza y compara las cotizaciones de acuerdo a la solicitud de compra y los parámetros establecidos.	
Departamento de Administración (Analista de Compras)	**11**	Elabora cuadro comparativo de Ofertas.	
	12	Imprime correo electrónico de aceptación y la disponibilidad presupuestaria, anexándolos al expediente del proceso de compra.	
	13	Firma cuadro de Adjudicación de compra; y, el Secretario Ejecutivo firma independiente del monto de la compra. * **Obs. 13.1:** El Techo máximo para compras directas por cotizaciones lo establecen las disposiciones generales vigentes del presupuesto.	

Dependencia	No. Paso	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Departamento de Administración (Analista de Compras)	**14**	Elabora, gestiona la firma del Jefe de la Sección en orden de compra (original y copias) y registra en el Libro de Control.	Variable
	15	Anexa Orden de compra Original al expediente.	
	16	Remite en físico Copia de la Orden de compra firmada al Proveedor adjudicado y al Almacén, y copia en electrónico al área solicitante.	
Almacén	**17**	Recibe Producto por parte del Proveedor Adjudicado	
Fin del Procedimiento			

3. políticas

a) Al momento de originar cualquier solicitud o requerimiento de material el interesado se debe percatar que exista disponibilidad de presupuesto.

4. Observaciones.

a) La estructura organizacional actual no permite disponer de algunos elementos operativos o administrativos, por lo cual dicha función es desempeñada temporalmente por la persona designada a tal fin.

b) El tiempo para la ejecución del procedimiento se establece de condición variable, pero este debe efectuarse con diligencia para dar respuesta de conformidad con la ley y otros instrumentos legales internos.

5. Control de Emisión

	Nombre	Cargo
Elaboró:	General ® José Gerardo Fuentes Gonzales.	Consultor
Revisó:	Lic. José Samuel Alvarado Martínez	Jefe del Departamento de Administración
Autorizo:	Cnel. de Inf ® Uriel Cantor Galeano	Secretario Ejecutivo
Fecha:	30 de Diciembre de 2018	

Procedimiento: Elaboración y/o Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto.

Procedimiento: Elaboración y/o Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto

1. Objetivo:

Elaborar el Plan Operativo Institucional que incluye las metas a alcanzar de cada área organizacional, en concordancia a la misión y visión de país, Convenio Solas, Código PBIP, así como la Ley Orgánica de la Comisión Nacional de Protección Portuaria de Honduras.

2. Procedimiento:

Dependencia	No. Paso	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Departamento de Administración	**1**	Elabora el Plan Estratégico En conjunto con el Secretario Ejecutivo, Jefe de Departamento y Jefes de Sección	Variable
	2	Elabora cronograma de trabajo para la formulación del Anteproyecto POA Presupuesto, en coordinación con la Sección de Control de Presupuesto.	
	3	Elabora Documento para la guía y elaboración Anteproyecto de POA y Presupuesto (Plan Estratégico, Táctico, Operativo y los lineamientos estratégicos) a nivel nacional	
	4	Notifica a los Jefes de Departamento y Sección a nivel nacional, el inicio del proceso del anteproyecto del POA presupuesto, adjuntando techos presupuestarios con el fin de preparar la información de las metas operativas en base a las necesidades y recursos presupuestados.	

Dependencia	No. Paso	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Departamento de Administración	**5**	Elabora el Anteproyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto, con cada uno de los Jefes de área nivel nacional (Metas operativas, actividades y presupuesto).	variable
	6	Presenta al Secretario Ejecutivo el Anteproyecto de presupuesto para su revisión y aprobación (Documentación soporte de los planes operativos de las unidades operacionales)	
	7	Recibe Respuesta del Secretario Ejecutivo. • **Si no aprueba**, realiza los cambios solicitados. Regresar al paso anterior • **Si aprueba,** ir al paso siguiente.	
Secretario Ejecutivo	**8**	Remite el Anteproyecto para su conocimiento al Secretario de Estado en el Despacho de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP) en su condición de Presidente de la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Protección Portuaria.	
Departamento de Administración	**9**	Notifica a cada área Organizacional a nivel nacional la aprobación del presupuesto.	
Fin del Procedimiento			

3. Políticas:

4. Observaciones.

a) El Poder Ejecutivo a través de la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas incluirá y asignará anualmente en el Presupuesto General de la República de cada ejercicio fiscal, el presupuesto para financiar el funcionamiento y operación de la Comision Nacional de Protección Portuaria, de conformidad al Artículo 2 del Decreto Ejecutivo Número PCM-050-2013 de fecha 26 de Noviembre de 2013.

b) La CNPP deberá ajustar su POA y su presupuesto a la cifra aprobada en la ley, asimismo deberá presentar mensualmente al Despacho de Finanzas a través de la Comision Nacional de Presupuesto (DGP) los correspondientes informes del avance físico y financiero, lo anterior es condicionante para los desembolsos correspondientes.

c) Se hace mención a Titulares o Jefes de Área a nivel nacional lo que equivale a Jefes de Departamento o Jefes de Sección, porque en la actualidad la Comisión Nacional de Protección Portuaria no cuenta con el Manual de Organización y Funciones el cual está en proceso de elaboración.

d) El tiempo para la ejecución del procedimiento se establece de condición variable, pero este debe efectuarse con diligencia para dar respuesta de conformidad con la ley y otros instrumentos legales internos.

5. Control de Emisión

Nombre		Cargo
Elaboró:	Genera ®. José Gerardo Fuentes Gonzales	Consultor
Revisó:	Lic. José Samuel Alvarado Martínez	Jefe del Departamento de Administración
Autorizó	Cnel. de Inf ® Uriel Cantor Galeano	Secretario Ejecutivo
Fecha:	30 de Abril de 2018	

Procedimiento: Evaluación del Plan Operativo Anual (POA)/ Presupuesto

Procedimiento: Evaluación del Plan Operativo Anual (POA)/ Presupuesto

1. Objetivo:

Realizar el Seguimiento, control, evaluación mensual, trimestral y anual de las metas consignadas en el Plan Operativo Institucional y por área, en base al logro de las metas institucionales y la aplicación de estrategias.

2. Procedimiento:

Dependencia	No. Paso	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Departamento de Administración	**1**	Elabora Cronograma de Trabajo de Campo para la Evaluación Plan Operativo Anual (POA)/ Presupuesto.	Variable
	2	Notifica a las diferentes áreas operativas a nivel nacional sobre el plan de seguimiento y evaluación de las metas cuantitativas, cualitativas y ejecución presupuestaria.	
Sección de Control de Presupuesto	**3**	Realiza la ejecución presupuestaria por área.	
	4	Envía por escrito la ejecución por área al Departamento de Administración.	
Departamento de Administración	**5**	Recibe la Ejecución Presupuestaria	
	6	Procede a verificar el avance de las metas, según la programación de ejecución y logro con los representantes de las áreas, dando cumplimiento al cronograma de Trabajo elaborado para tal fin.	

Dependencia	No. Paso	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Departamento de Administración	**7**	Presenta las interrogantes y los cambios que pudieran darse para ser apegados a los planes.	Variable
	8	Procede a Consolidar la información y hacer el resumen para ser ingresado al Sistema de control interno, en sus categorías programáticas y resultados de producción.	
	9	Analiza y asigna a cada Departamento /Sección el porcentaje de avance y se hace el comparativo conforme a lo programado	
	10	Registra en el sistema, los datos de metas y costos por área.	
	11	Informa por escrito al Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional sobre los resultados.	
Fin del Procedimiento			

3. Políticas:

4. Observaciones

a) El tiempo para la ejecución del procedimiento se establece de condición variable, pero este debe efectuarse con diligencia para dar respuesta de conformidad con la ley y otros instrumentos legales internos.

5. Control de Emisión

	Nombre	Cargo
Elaboró:	General ® José Gerardo Fuentes Gonzales.	Consultor
Revisó:	Lic. José Samuel Alvarado Martínez	Jefe del Departamento de Administración
Autorizo:	Cnel. de Inf ® Uriel Cantor Galeano	Secretario Ejecutivo
Fecha:	30 de Abril de 2018	

Procedimiento:

Descargo De Bienes Trasladados Al Almacén De Custodia.

Procedimiento: Descargo De Bienes Trasladados Al Almacén De Custodia.

1. Objetivo:

Realizar el descargo de los bienes de acuerdo a las solicitudes recibidas en el sistema de inventario del Departamento, acorde a lo establecido en el Reglamento Interno de la Comision Nacional.

2. Procedimiento:

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Área solicitante	**1**	Solicita vía memorandum el descargo de bienes. *La solicitud debe incluir como mínimo la siguiente información*: • Características del bien a descargar • Numero de inventario • Marca • Modelo • Series si aplica • otros	Variable
	2	Descarga el bien de mi responsabilidad y es trasladado al almacén de custodia de bienes.	
Departamento de Administración	**3**	Recibe solicitud vía memorando; y, el bien en el almacén de custodia.	

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Departamento de Administración		Comprueba que sea el mismo bien que se especificó en la solicitud de descargo.	

	4	• **Caso de estar conforme**, ir al paso siguiente. • **Caso contrario**, envía memorando o correo electrónico al área solicitante especificando las inconsistencias encontradas, ir al paso No. 1.	Variable
	5	Firma la solicitud de descargo con el representante del área y la remite al encargado de registrarlo en el Sistema de Inventario.	
	6	Encargado del registro de inventario: recibe solicitud de descargo.	
	7	Rastrea el bien a descargar en el Sistema de Inventario. ***Obs. 7.1:*** *Cuando el bien no este registrado en el Sistema de inventario del Departamento de Administración, el responsable procede a investigar en un término de tiempo prudente a quien pertenece el bien, subsanado el impase continua el trámite, en caso de no encontrar el bien que es objeto a descargar se inicia la investigación involucrando a otros actores conocedores del área de Inteligencia*	
Fin del procedimiento			

3. Observaciones:

a) El tiempo para la ejecución del procedimiento se establece de condición variable, pero este debe efectuarse con diligencia para dar respuesta de conformidad con la ley y otros instrumentos legales internos.

4. Control de Emisión

	Nombre	Cargo
Elaboró:	General ® José Gerardo Fuentes Gonzales.	Consultor
Revisó:	Lic. José Samuel Alvarado Martínez	Jefe del Departamento de Administración
Autorizo:	Cnel. de Inf ® Uriel Cantor Galeano	Secretario Ejecutivo
Fecha:	30 de Abril de 2018	

Procedimiento:

Descargo de Bienes Por Robo y Extravío

Procedimiento: Descargo de Bienes por Robo y Extravío

1. Objetivo:

Sistematizar el procedimiento para el descargo de los bienes que han sido objeto de robo o extravío, asimismo iniciar la investigación correspondiente y aplicar los correctivos respectivos.

2. Procedimiento:

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Área Responsable	**1**	Envía oficio vía correo electrónico y escrito al Departamento de Administración con copia a la Sección de Personal. ***Obs 1.1***: *La nota incluye la siguiente información:* • Características del bien • Numero de inventario • Marca • Modelo • Series si aplica • Denuncia presentada a la institución de investigación correspondiente	Variable
Departamento de Administración	**2**	Recibe nota y se traslada al lugar para realizar investigación y levantamiento del acta respectiva.	

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Departamento de Administración	**3**	Emite dictamen correspondiente de acuerdo al hallazgo realizado. • **Caso de que el empleado resulte culpable del extravío**, se elaborara una nota dirigida al empleado demandando que se pague el valor correspondiente del bien, ir al paso siguiente. • **Caso contrario**, ir al paso No. 12	Variable
	4	Notifica vía oficio escrito al responsable que debe pagar; o reponer el bien según el valor que este tenga en los libros de la Institución.	
Empleado	**5**	Recibe notificación de solicitud de pago o reposición del bien. • **Caso de que el empleado pague en efectivo** se le entrega un recibo de caja y se remite el mismo a la Sección de Control y presupuesto para su registro, ir al paso No. 12. • **Caso de que el empleado decida reponer el bien**, ir al paso siguiente. ***Obs 5.1:*** *El empleado puede llegar a acuerdo con la Sección de Personal y el Departamento de Administración para que se le haga una deducción del valor del bien por planilla.*	

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Departamento de Administración	**6**	Recibe el bien y verifica que tenga las mismas especificaciones de la solicitud del paso No. 1. • **Caso de no encontrar inconsistencias**, ir al paso siguiente. • **Caso contrario** se devuelve el bien al empleado, fin del procedimiento.	Variable
	7	Sustituyen el bien extraviado por la nueva adquisición.	
	8	Modifica el registro en el Sistema de Inventario y le asigna un número al mismo.	
	9	Realiza el descargo del bien objeto de solicitud en el sistema.	
	10	Elabora póliza contable y la remite vía correo electrónico a la Sección de Control y Presupuesto para su revisión.	
Sección de Control y Presupuesto	**11**	Recibe y revisa póliza contable. • **Caso de no encontrar inconsistencias**, ir al paso siguiente.	

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Sección de Control y Presupuesto		• **Caso contrario**, notificar vía correo electrónico al Departamento de Administración Las inconsistencias encontradas, ir al paso No. 10.	Variable
	12	Realiza el registro en el sistema contable del bien extraviado.	
	13	Registra el ajuste correspondiente en libros para acreditar el respectivo bien.	
	14	Envía mediante correo electrónico la notificación a la Sección de Personal informando que se han realizado los ajustes correspondientes para el descargo del bien. ***Obs 14.1:*** *Esta notificación se hace con el propósito de proporcionar un respaldo a la Sección de Personal de que el empleado esta solvente en relación al bien extraviado.*	
Sección de Personal	**15**	Recibe Notificación de la Sección de Control y Presupuesto en donde se especifica la forma en la que el empleado realizó el pago.	
	16	Elabora constancia de solvencia para entregársela al empleado.	
Fin del procedimiento			

3. Políticas:

a) En todo momento se debe tener informado al Secretario Ejecutivo sobre los avances, acciones y órdenes realizadas en relación al robo o extravió del bien hasta el pago o renovación del mismo.

4. Observaciones:

a) El tiempo para la ejecución del procedimiento se establece de condición variable, pero este debe efectuarse con diligencia para dar respuesta de conformidad con la ley y otros instrumentos legales internos.

5. Control de Emisión

	Nombre	Cargo
Elaboró:	General ® José Gerardo Fuentes Gonzales.	Consultor
Revisó:	Lic. José Samuel Alvarado Martínez	Jefe del Departamento de Administración
Autorizo:	Cnel. de Inf ® Uriel Cantor Galeano	Secretario Ejecutivo
Fecha:	30 de Abril de 2018	

Procedimiento:

Altas y bajas De Personal En El Instituto Hondureño De Seguridad Social.

Procedimiento: Altas y Bajas de Personal en el Instituto Hondureño de Seguridad Social

1. Objetivo:

Aplicar en planilla los cambios mensuales ocurridos en lo que se refiere a altas y bajas del personal de la Comisión Nacional en el Instituto Hondureño de Seguridad Social conforme a ley.

2. Procedimiento:

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Jefe Departamento de Administración	**1**	Elabora listado de altas y bajas de personal durante el mes en el IHSS.	Variable
	2	Remite listado vía memorando en forma electrónica a la Sección de Personal para trámite correspondiente.	
Sección de Personal	**3**	Recibe listado e ingresa al sistema digitalizado las altas y bajas del personal .	

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Sección de Personal	**4**	Completa el formulario denominado "Planilla Mensual de Cotización" el cual incluye la siguiente información: • Nombre del empleado • Salario mensual • Numero de Identidad • Numero patronal • información completa de la institución	Variable
	5	Remite el formulario al Instituto Hondureño de Seguridad Social antes del 20 de cada mes. ***Obs 5.1:*** *Cuando el empleado sea de recién ingreso se adjunta copia de la Tarjeta de identidad.* ***Obs 5.2:*** *El formulario debe ser enviado a más tardar el 20 de cada mes.*	
Fin del Procedimiento			

3. Observaciones:

a) El tiempo para la ejecución del procedimiento se establece de condición variable, pero este debe efectuarse con diligencia para dar respuesta de conformidad con la ley y otros instrumentos legales internos.

b) El área responsable de esta labor preparará y realizará el trámite del cheque de caja para su certificación y darle cumplimiento a lo que procede.

4. Control de Emisión

	Nombre	Cargo
Elaboró:	General ® José Gerardo Fuentes Gonzales.	Consultor
Revisó:	Lic. José Samuel Alvarado Martínez	Jefe del Departamento de Administración
Autorizó:	Cnel. de Inf ® Uriel Cantor Galeano	Secretario Ejecutivo
Fecha:	30 de Abril de 2018	

Procedimiento: Contratación De Personal

Procedimiento: Contratación de Personal.

1. Objetivo:

Evaluar e identificar candidatos potencialmente calificados y capaces para desempeñar cargos dentro de la Comision Nacional de Protección Portuaria.

2. Procedimiento:

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Área Solicitante	**1**	Solicita vía memorando la necesidad de personal en el área. *El documento debe incluir la siguiente información:* • Nombre del área solicitante • Perfil del puesto ***Obs 1.1:*** *La solicitud se hace tomando como base el análisis de carga laboral del área de trabajo. Realiza la petición de personal vía memorando en base a un análisis de la carga laboral del área de trabajo.*	Variable
Sección de Recursos Humanos	**2**	Recibe y analiza la solicitud. • **caso de ser favorable** ir al paso siguiente; • **Caso contrario** notifica vía memorando o correo electrónico al área solicitante las razones por las que no procede la solicitud. Fin de Procedimiento.	

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Sección de Recursos Humanos	**3**	Revisa en el banco de elegibles. En caso de encontrar la persona con el perfil solicitado, ir al paso siguiente;	Variable
	4	Abre expediente del candidato y realiza entrevista preliminar previa convocatoria vía telefónica.	
	5	Aplica prueba psicométrica al aspirante según la fecha calendarizada.	
	6	Revisa e interpreta resultados obtenidos de la aplicación de prueba psicométrica. • **Si es Apto** para el puesto siguiente paso. • **Si no es apto**. Fin de Procedimiento.	
	7	Remite la información del candidato seleccionado al Secretario Ejecutivo. ***Obs 7.1:*** *La información remitida incluye el expediente del candidato, así como los resultados de la evaluación realizada.*	

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Secretario Ejecutivo	**8**	Recibe y analiza la información del candidato • **caso de autorizar la contratación** firma la solicitud y la remite al Presidente de la Junta Directiva para formalizar la contratación del candidato, ir al paso siguiente • **Caso de no autorizar** notifica por el canal más expedito a la Sección de Personal las razones por las que no es aprobada la contratación; Fin del Procedimiento.	Variable
Presidente de la Junta Directiva de la CNPP	**9**	Recibe solicitud del candidato con su respectivo acuerdo o contrato, según sea el caso para su correspondiente firma. • **Caso de ser aprobado** remite vía memorando los contratos o acuerdos firmados.	

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Sección de Recursos Humanos	**10**	Recibe el memorando con la documentación debidamente firmado.	Variable
	11	Informa vía llamada telefónica o correo electrónico a la persona interesada que será contratada y que se presente en las oficinas respectivas para hacer entrega de su acuerdo o contrato respectivo	
	12	Recibe a la persona interesada y hace entrega del documento respectivo.	
	13	Se apersona el interesado ***Obs 13.1:*** *Una vez que reciba el documento el nuevo empleado, este debe ser convocado a la inducción general en fecha posterior.* ***Obs 13.2:*** *Todo empleado cumplirá dos meses de prueba de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo.*	
Fin del Procedimiento			

3. Observaciones:

a) Mientras no se cuente con el manual de funciones de la Comision Nacional de Protección Portuaria, se presentará la contradicción en relación a quien es el facultado para nombramientos de personal y suscripción de contratos mientras tanto esta responsabilidad recae en el jefe del departamento de administración y el asesor legal.

b) El tiempo para la ejecución del procedimiento se establece de condición variable, pero este debe efectuarse con diligencia para dar respuesta de conformidad con la ley, la necesidad del personal y otros instrumentos legales internos.

c) En la actual estructura orgánica de la Comisión Nacional de Protección Portuaria no se cuenta con personal especializado para la aplicación de la prueba sicométrica de ser necesaria se solicitara a las instituciones creadas al efecto.

d) Para la contratación de personal se exigirá como mínimo la siguiente documentación.

DOCUMENTACION EXIGIDA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL:

1. Hoja de Vida
2. Documentos Personales (tarjeta de identidad, Partida de Nacimiento, Pasaporte)
3. Hoja de antecedentes Penales y Antecedentes Policiales.
4. Tarjeta de Salud o Certificado Médico.
5. Título profesional o Certificación de Estudios.
6. Conocimiento del cumplimiento del Convenio Solas, Código PBIP, ley de creación de la CNPP y demás Instrumentos técnicos y legales adoptados por el Gobierno de Honduras en materia de Protección.
7. Prueba de embarazo en el caso de las mujeres;
8. Diplomas de los Cursos Realizados.
9. Otros a criterio del presidente de la Junta Directiva de la CNPP y del Secretario Ejecutivo.

4. Control de Emisión

	Nombre	Cargo
Elaboró:	General ® José Gerardo Fuentes Gonzales.	Consultor
Revisó:	Lic. José Samuel Alvarado Martínez	Jefe del Departamento de Administración
Autorizó	Cnel. de Inf ® Uriel Cantor Galeano	Secretario Ejecutivo
Fecha:	30 de Abril de 2018	

Procedimiento: Elaboración de Planillas de Pago

Procedimiento. Elaboración de Planillas de Pago

1. Objetivo:

Elaborar en tiempo y forma la documentación respectiva a fin que no se presente retraso para la obtención de los fondos y pago a los empleados.

2. Procedimiento:

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Jefe del Departamento de Administración	**1**	Remite vía correo electrónico la información necesaria para realizar los cambios en la planilla de pago mensual. ***Obs 1.1*:** *Los cambios en la planilla de pago mensual pueden ser: aumento salarial, reasignación, contrataciones, altas y bajas del personal, cambios en la planilla del IHSS y permisos con goce y sin goce de sueldo.*	Variable
Sección de Recursos Humanos	**2**	Recibe la información con los cambios actualizados realizados en el mes. ***Obs 2.1:*** *La fecha máxima de entrega de la planilla con la información actualizada es antes del 20 de cada mes.*	

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Sección de Recursos Humanos	**3**	Realiza los cálculos en la planilla de pago del mes.	Variable
	4	Elabora la planilla de pago del mes con todos los cambios realizados.	
	5	Realiza una prueba de calidad de la información ingresada. • **Caso de estar correcta** remite a la jefatura para revisión, ir al paso siguiente • **Caso Contrario** se realiza un reproceso en los cálculos de la planilla para subsanar los errores encontrados ir al paso No. 3. ***Obs 5.1:*** *La prueba de calidad sobre la información ingresada al Sistema consiste en escoger de manera aleatoria un empleado para verificar los cálculos realizados.*	

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Sección de Recursos Humanos	**6**	Jefatura: Recibe y revisa la planilla de pago. • **caso de encontrar inconsistencias** informa al analista encargado vía correo electrónico para que proceda a la subsanación de las mismas, Ir al paso No. 3. • **Caso Contrario** firma la planilla de pago aprobando la misma y la remite vía memorando al analista encargado para que continúe con el trámite respectivo.	variable
	7	Recibe aprobación vía memorando de la planilla y procede a elaborar el cierre de la misma.	
	8	Imprime la planilla y la firma.	
	9	Remite la planilla de pago mensual vía memorando al Jefe del Departamento de Administración para su firma.	
	10	Recibe planilla de pago mensual firmado y la remite mediante correo electrónico la Sección de Control de Presupuesto.	

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Jefe Departamento de Administración	**11**	Recibe la planilla de pago y verifica que venga revisada y aprobada. • **Caso de no estar firmada** la remite vía memorando para su subsanación, Ir al paso No. 9. • **Caso contrario**, Ir al paso siguiente. •	Variable
	12	Elabora los cheques de pago y el Boucher de pago por empleado. *El Boucher tiene la siguiente información*: • Fecha de emisión • Nombre del Empleado • No de Empleado • No de ID • Área que labora • Cantidad a pagar	
	13	Revisa y firma cada uno de los Cheques elaborados.	
	14	Remite los cheques de pago elaborados al Secretario Ejecutivo para que los firme.	

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Secretario Ejecutivo	**15**	Recibe y revisa los Cheques de pago. • **caso de encontrar alguna inconsistencia**, los remite vía memorando a la Sección de Control de Presupuesto para la subsanación correspondiente, ir al paso No. 12. • **Caso contrario**, firma y sella cada uno se los cheques, ir al paso siguiente.	Variable
	16	Remite los cheques firmados y sellados a la Sección de Control de Presupuesto para trámite correspondiente.	
Departamento de Administración	**17**	Recibe los cheques firmados y sellados y los entrega a cada empleado. ***Obs 17.1:*** *Los cheques son entregados a cada empleado, firmando este una nota de recibido para un adecuado control de la Sección.*	
Fin del Procedimiento			

3. Observaciones:

a) El tiempo para la ejecución del procedimiento se establece de condición variable, pero este debe efectuarse con diligencia para dar respuesta de conformidad con la ley y otros instrumentos legales internos.
b) La Sección de Recursos Humanos es responsable de realizar las deducciones al personal que labora en la Comision Nacional y hacer lo que procede de conformidad con la Ley.
c) Todo cheque que emita la Comisión Nacional de Protección Portuaria y las órdenes de combustible deben ir firmados por el Administrador y Secretario Ejecutivo.

4. Control de Emisión

	Nombre	Cargo
Elaboró:	General ® José Gerardo Fuentes Gonzales.	Consultor
Revisó:	Lic. José Samuel Alvarado Martínez	Jefe del Departamento de Administración
Autorizó	Cnel. de Inf ® Uriel Cantor Galeano	Secretario Ejecutivo
Fecha:	30 de Abril de 2018	

Procedimiento:

Solicitud de Vacaciones y Pago de Bono.

Procedimiento: Solicitud de Vacaciones y Pago De Bono

1. Objetivo:

Atender las solicitudes por concepto de vacaciones y pago de bono, darle el trámite correspondiente siguiendo los controles adecuados a fin de hacer efectivo el derecho que corresponde a cada empleado de conformidad a lo establecido en el código del trabajo y Reglamento Interno de la Institución

.

2. Procedimiento:

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Empleado	**1**	Entrega formato de solicitud a la Sección de Personal. ***Obs 1.1:*** *La nota de solicitud debe ser entregada con 10 días de anticipación a la Sección con previa aprobación de su Jefe inmediato.*	Variable
Sección de Recursos Humanos	**2**	Recibe formato de solicitud de Vacaciones firmado por el jefe inmediato del empleado.	
	3	Revisa que la información en la solicitud sea correcta.	

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Sección de Recursos Humanos		• **Caso de estar conforme** ir al paso siguiente. • **Caso contrario** se rechaza la solicitud y notifica vía correo electrónico al solicitante y jefe inmediato las razones de la cancelación ir al paso 1. ***Obs 3.1:*** *Se verifica que dicha solicitud haya sido enviada dentro del tiempo establecido y que el número de días coincida con los que el empleado tiene disponible para goce de vacaciones.*	Variable
	4	Firma y sella la solicitud y la remite al Secretario Ejecutivo para su autorización.	
Secretario Ejecutivo	**5**	Recibe y revisa la solicitud de vacaciones. • **Caso de estar conforme** la firma y remite a la Sección de Personal para trámite correspondiente.	

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Secretario Ejecutivo		• **Caso contrario**, notifica vía memorando a la Sección de Personal las inconsistencias encontradas para que sean subsanadas, Ir al paso No. 3	Variable
Sección de Recursos Humanos	**6**	Recibe solicitud de vacaciones con el Visto Bueno del Secretario Ejecutivo y elabora nota de autorización de vacaciones.	
	7	Realiza el cálculo del bono de vacaciones del empleado.	
	8	Remite al empleado la nota de autorización de su solicitud de vacaciones adjuntando el cálculo del bono de vacaciones realizado en el paso anterior. *<u>Obs 8.1</u> El empleado no podrá gozar de sus vacaciones sin antes haber recibido la nota de autorización previamente aprobada por los órganos competentes.*	

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Sección de Recursos Humanos		***Obs 8.2:*** *Desde que se remite la nota de autorización de la solicitud de vacaciones al empleado, simultáneamente se realiza el cálculo del bono de vacaciones adjuntando la nota de autorización.*	variable
Fin del Procedimiento			

3. Políticas:

a) La Sección de Personal o Recursos Humanos a inicio del año deberá solicitar a los empleados la fecha en que desean gozar de sus vacaciones a fin de elaborar el respectivo cuadro para el presente año, evitando la acumulación y que no abarquen fecha consideradas feriados nacionales.

b) Los jefes de Sección están en la obligación de llevar un archivo para control de vacaciones del personal bajo su responsabilidad y elaborar anticipadamente la programación anual de vacaciones de los mismos.

4. Observaciones:

a) El tiempo para la ejecución del procedimiento se establece de condición variable, pero este debe efectuarse con diligencia para dar respuesta de conformidad con la ley y otros instrumentos legales internos.

b) El Bono es un derecho del empleado, el mismo se computa en la fecha que el interesado cumple el año de labores

c) El disfrute de las vacaciones puede ser otorgado en diferente fecha, de acuerdo al calendario elaborado con anterioridad, asimismo prevalecerá la situación de emergencia que viva el país provocada por desastres naturales u otro tipo de calamidad.

5. Control de Emisión

Nombre		Cargo
Elaboró:	General ®.José Gerardo Fuentes Gonzales	Consultor
Revisó:	Lic. José Samuel Alvarado Martínez	Jefe del Departamento de Administración
Autorizó	Cnel. de Inf ® Uriel Cantor Galeano	Secretario Ejecutivo
Fecha:	30 de Abril de 2018	

Procedimiento:

Cancelación del Empleado

Procedimiento: Cancelación del empleado

1. Objetivo:

Dar por finalizada la relación laboral suscrita mediante nombramiento o contrato con el empleado, aplicando los procedimientos legales correspondientes.

2. Procedimiento:

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Empleado	1	Presenta solicitud de renuncia por escrito ante el Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional de Protección Portuaria.	Variable
Secretario Ejecutivo	2	Recibe solicitud y la analiza. • **Caso de estar conforme** remite memorando a la Sección de Personal con las instrucciones precisas para realizar el trámite correspondiente, ir al paso siguiente. • **Caso de no estar conforme** regresa al empleado para correcciones ***Obs. 2.1*** *En el memorando incluye las instrucciones precisas para realizar el trámite correspondiente basado en lo establecido en el Código de Trabajo; y, Reglamento Interno de la Dirección General.*	

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Sección de Recursos Humanos	**3**	Recibe instrucción de cancelación de personal. ***Obs 3.1*** *La cancelación de un empleado puede ser por renuncia del mismo o por decisión de la Institución amparada por causas que la ley contempla y que hay suficientes elementos para justificar la misma.*	Variable
	4	Remite información detallada a la Sección Legal para que analice, corrobore y dictamine; y, que elabore oficio de cancelación.	
Sección Legal	**5**	Recibe información de la Sección de Personal y procede a lo indicado. ***Obs. 5.1*** *Cuando es empleado por contrato se instruye al Jefe Inmediato para que notifique verbalmente al trabajador la decisión superior de prescindir de sus servicios profesionales o personales.*	
	6	Se verifica en el sistema informático los datos personales del empleado.	
	7	Remite a la Sección de Personal el oficio de cancelación para gestión de firma del Secretario Ejecutivo.	

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Sección de Recursos Humanos	**8**	Recibe y revisa el oficio de cancelación. • **Caso de encontrar inconsistencias**, elabora memorando y lo remite a la Sección Legal especificando las inconformidades encontradas para su subsanación, ir al paso No. 7. • **Caso contrario,** remite oficio al Secretario Ejecutivo para firma, ir al paso siguiente.	Variable
Secretario Ejecutivo	**9**	Firma y sella el oficio de cancelación y la remite a la Sección de Personal.	
Sección de Recursos Humanos	**10**	Recibe y revisa que el oficio venga firmado y sellado por el Secretario Ejecutivo. • **Caso de no estar debidamente firmado** lo remite nuevamente al Secretario Ejecutivo para obtener firma, ir al paso No.10. • **Caso de no encontrar inconsistencias**, lo remite a la Sección Legal para que procedan a notificar al empleado, ir al paso siguiente.	

Dependencia	Act. No.	Descripción de Actividad	Tiempo Ejecución
Sección Legal	**11**	Recibe y procede a la entrega del oficio de cancelación al empleado en el lugar de trabajo. ***Obs. 11.1:*** *El empleado firma la copia del oficio de cancelación.* . ***Obs 11.2:*** *El oficio de cancelación debe ser entregado en presencia del Jefe del área donde labora y le solicita firme copia indicando día y hora en que fue notificado*. .	Variable
Fin del procedimiento			

3. Observaciones:

a) El tiempo para la ejecución del procedimiento se establece de condición variable, pero este debe efectuarse con diligencia para dar respuesta de conformidad con la ley y otros instrumentos legales internos.

b) Cuando cese en sus funciones un empleado de la Comisión Nacional ya sea por despido justificado o por renuncia, deberá estar presente un Procurador de la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo; y, elaborar las respectivas actas.

4. Control de Emisión

Nombre		Cargo
Elaboró:	General ® José Gerardo Fuentes Gonzales.	Consultor
Revisó:	Lic. José Samuel Alvarado Martínez	Jefe del Departamento de Administración
Autorizó	Cnel. de Inf ® Uriel Cantor Galeano	Secretario Ejecutivo
Fecha:	30 de Abril de 2018.	

GLOSARIO DE ABREVIATURAS

Siglas	Significado
CNPP	Comision Nacional de Protección Portuaria
PBIP	Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias
OPIP	Oficial de Protección de Instalación Portuaria
APIP	Auditoria de Protección de las Instalaciones Portuarias
PPIP	Plan de Protección de Instalación Portuaria
IP	Instalaciones Portuarias
POA	Plan Operativo Anual
SOLAS	Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar
IHSS	Instituto Hondureño de Seguridad Social
INSEP	Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos
DCIP	Declaración de cumplimiento de la Instalación Portuaria.
ONCAE	Oficina Normativa de Recontratación y Adquisición del Estado
ONICE	Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno
AVIP	Auditoria de Verificación de Instalación Portuaria.
CNP	Comision Nacional de Presupuesto
OPR	Organizaciones de Protección Reconocidas
DPM	Declaración de Protección Marítima
ICIA	Inteligencia

BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

	Manual de Organización Funciones y Procedimientos de la DGPP	**Código:**
		Fecha de Elaboración:
	Elaborado Por:	**Pagina:**

Bitácora de Actualización			
Código del Documento	Fecha de Elaboración	Fecha de Modificación	Numero de Modificación
Pagina	Párrafo de Pagina	¿Qué se ha cambiado?	¿Por qué se ha cambiado?