



**HONDURAS**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFILES**



**Comisión Nacional  
de Protección Portuaria**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFILES DE LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION PORTUARIA**

### **1. INTRODUCCION**

La Comisión Nacional de Protección Portuaria (CNPP) fue creada por el Estado de Honduras, para dar cumplimiento al Código Internacional para la protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (Código PBIP), con el propósito de preservar la seguridad y protección en todos los puertos e instalaciones portuarias a nivel nacional.

En tal sentido y con el espíritu de mantener los estándares de calidad alcanzados a la fecha y siguiendo los objetivos de la mejora continua, se ha dispuesto la actualización del Manual de Organización, Funciones y Perfiles para eficientar los procesos en cumplimiento del Decreto Ejecutivo PCM-002-2004 y sus reformas referentes a las disposiciones del capítulo XI-2 del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS) de 1974.

### **2. METODOLOGIA**

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

Las técnicas empleadas en la elaboración de este manual fueron entre otras el marco legal, investigación documental, entrevistas directas y observación de campo.

### **3. MARCO LEGAL**

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Organización, Funciones, Perfiles de la Comisión Nacional de Protección Portuaria, son los que a continuación se detallan:

- a. La Constitución de la Republica en el segundo párrafo, Artículo 16 establece la incorporación al derecho interno de los tratados internacionales celebrados y ratificados por Honduras, una vez que estos entran en vigor, y el Artículo 18 le otorga primacía en caso de conflicto a los tratados sobre la Ley.

- b. El 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 marítima.
- c. El Capítulo 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 (Código ISPS), que exige que los puertos e instalaciones portuarias sean evaluados y certificados en la forma y con los procedimientos establecidos en dicho Código.
- d. En el Artículo 4 del Decreto Ejecutivo PCM-002-2004 se crea la Comisión Nacional de Protección Portuaria (CNPP).
- e. El Decreto Ejecutivo PCM-025-2005, establece que mediante Decreto Ejecutivo Numero PCM-002-2004 de fecha 15 de abril de 2004, se creó la Comisión Nacional de Protección Portuaria (CNPP) como la Autoridad Designada a que se refiere el Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP) que actúa como autoridad única en materia de protección portuaria, con competencia y jurisdicción en el ámbito nacional, la que ha tenido a su cargo la aprobación de evaluaciones y planes de protección, así como la emisión de la correspondiente certificación de las instalaciones portuarias.
- f. El Artículo 1, segundo párrafo del Decreto Ejecutivo Numero PCM-002-2004 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 la Comisión Nacional de Protección Portuaria; establece que estará integrada por los titulares o sus representantes delegados, para ese efecto de las Secretarías de Estado en los Despachos de Infraestructura y Transporte (SIT), quien la presidirá; Defensa Nacional (SEDENA), Seguridad; Industria y Comercio y la Secretaria de Estado en los Despachos de Energía, Recursos Naturales, Ambiente y Minas (MiAmbiente).

- g. El Artículo 1, del Decreto Ejecutivo PCM-113-2021 reforma por adición el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo Numero PCM-002-2004 publicado en "La Gaceta", Diario Oficial de la Republica en fecha 30 de abril del 2004 en su edición No. 30,378, reformado mediante Decreto Ejecutivo Numero PCM-025-2005, publicado en "La Gaceta" Diario Oficial de la República, en su Edición No. 30,766 de fecha 4 de agosto del año 2005 estableciendo en el Artículo 2, que la Comisión tiene dentro de sus facultades y atribuciones: establecer un organigrama que permita identificar y crear internamente departamentos, secciones técnicas y administrativas que faciliten el desempeño eficiente y eficaz de la Comisión, a través de la Secretaria Ejecutiva, bajo la legislación nacional vigente, implementando lo establecido en el presente Decreto Ejecutivo; sujeto a lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Procedimiento Administrativo y demás leyes aplicables.
- h. El Artículo 2 del Decreto Ejecutivo PCM-113-2021, establece reformar por adición el Artículo 3 del Decreto Ejecutivo Numero PCM-002-2004, publicado en "La Gaceta", Diario Oficial de la Republica de fecha 30 de abril del 2004 en su Edición 30,378 adicionando el Artículo 3-A que recalca que el Secretario Ejecutivo para el ejercicio de sus funciones tiene las siguientes facultades: numeral 3) Nombrar, contratar, promover, trasladar, cancelar y fijar los salarios de los empleados, de acuerdo con el presupuesto que se le asigne a esta Comisión; observándose los procedimientos que se han venido ejecutando, a través del Titular de la Presidencia de la Junta Directiva o del Secretario Ejecutivo; respetando los derechos de los trabajadores y empleados y los procedimientos que establece la legislación nacional vigente.

#### **4. ESTRUCTURA DE LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION PORTUARIA**

La Resolución SDGT-084-2016 en su Capitulo XIV Orden Jerárquico en su Artículo 63; define la Estructura General de la Comisión Nacional de Protección Portuaria de la siguiente forma:

##### **a. Nivel Normativo**

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 Planificación y Coordinación

El Jefe de Departamento de Operaciones, Jefe de Departamento de Administración, Jefe de Departamento de Informática y Jefe de Departamento de Información y Enlace considerados como autoridad en su área de responsabilidad.

c. Nivel Operativo

Jefe del Departamento de Operaciones, Jefe de Departamento de Información y Enlace y Jefe del Departamento de Administración responsables de la operatividad de la Comisión Nacional de Protección Portuaria.

d. Nivel de Ejecución

Jefes de Sección e Inspectores de Puerto: encargados de coordinar y ejecutar las acciones técnicas y operativas de la Comisión Nacional de Protección Portuaria.

## **5. 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 misma:

- 1) Secretario Ejecutivo
- 2) Departamento de Operaciones
- 3) Departamento de Información y Enlace

b. Administrativas y Apoyo

Transversal a toda la estructura de la Comisión:

- 1) Departamento de Administración
- 2) Departamento de Informática

c. Asesoramiento

Transversal a toda la estructura de la Comisión

- 1) Asesoría Legal
- 2) Auditoría Interna

## **6. MISION DE LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION PORTUARIA**

La Comisión Nacional de Protección Portuaria aplica el Código Internacional para la Protección de los Buques e Instalaciones Portuarias a partir de su creación en todo el territorio nacional mediante evaluación, asesoramiento, capacitación y auditoría, a fin de cumplir con las certificaciones que requiere la Organización Marítima Internacional (OMI).

## **7. VISION**

Ser un referente a nivel regional en materia de protección marítimo portuaria y ciberseguridad, fortaleciendo la cooperación con organismos nacionales e internacionales.

## **8. ORGANIZACIÓN**

Ver Anexo "A" Organización de la Comisión Nacional de Protección Portuaria.

## **9. OBJETIVO**

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

## **10. DESCRIPCIONES DE OBJETIVOS Y FUNCIONES**

A continuación, se describen los objetivos y funciones de las unidades organizacionales de la Comisión Nacional de Protección Portuaria, en base a la estructura orgánica actualizada y elaborada de acuerdo al formato del ente superior, el mismo contempla el nombre de la unidad organizacional, 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 interno como externo.

<b>COMISION NACIONAL DE PROTECCION PORTUARIA SECRETARIO EJECUTIVO</b>	
NIVEL JERARQUICO: Normativo y Ejecutivo	
RELACION DE DEPENDENCIA: Junta Directiva	
Depende de:	Supervisa
Junta Directiva	Departamento de Operaciones Departamento de Administración Departamento de Informática Departamento de Información y Enlace

### PERFIL DE PUESTO

**Nombre del Puesto :** Secretario Ejecutivo

**Clave del Puesto:** \_\_\_\_\_

**Requerimientos Generales:**

**Edad Mínima:** 30 años

**Sexo:** No indispensable

**Estado Civil:** No indispensable

**Nacionalidad:** hondureña

#### **Conocimientos Específicos (Especialidad académica o practica)**

Requerimiento Profesional	Licenciatura completa (Titulado), preferentemente con estudios de post grado, o experiencia y conocimientos equivalentes.
Herramientas informáticas	Preferible, manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access).
Otro idioma	Preferentemente ingles
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:**

<b>Áreas, funciones o puestos:</b>	<b>Años:</b> 5 _____
Puesto similar o nivel inmediato inferior en otro organismo de la Administración Pública o sector privado.	

#### **Habilidades y/o capacidades requeridas para el puesto:**

Liderazgo y toma de decisiones bajo presión; así como capacidad para negociar y capacidad para generar acuerdos con funcionarios de nivel directivo 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 CNPP, de acuerdo con las directrices emitidas por la Junta Directiva, con el propósito de brindar protección portuaria a empresas e instituciones públicas y privadas que operan en todos los puertos del país.

### **1. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

Determinar los objetivos generales y específicos de la Comisión Nacional de Protección Portuaria a corto, mediano y largo plazo, organizar la estructura de la Comisión actual y a futuro; como también las funciones y los cargos del personal en el nivel de coordinación, planificación, operativo y ejecución; tomar decisiones, supervisar y ejercer liderazgo con el propósito que se dé cumplimiento a lo estipulado en los Convenios Internacionales de la protección portuaria.

### **2. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

#### **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 sujetas al Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP).
- 3) Autorizar la operación de 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 estas 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.
- 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 el funcionario de contacto de la Comisión Nacional de Protección Portuaria (CNPP).
- 10) Mantener comunicación con las autoridades portuarias del área centroamericana.
- 11) Establecer entre otros, los procedimientos para revisar evaluaciones y planes de protección portuaria.
- 12) Normar los casos en que sea necesaria una Declaración de Protección Marítima (DPM).
- 13) Establecer las medidas por aplicar en 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 estarán previstas en el Código PBIP.
- 14) Autorizar e implementar el Plan de Capacitación en Protección Portuaria, por sí 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 PBIP.
- 15) Solicitar a las autoridades públicas y sector privado toda la información que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- 16) Someter a prueba periódicamente la eficacia de los planes de protección de las instalaciones portuarias de conformidad con el Código PBIP.
- 17) Establecer los requisitos, condiciones y procedimientos que deberán cumplirse para obtener la Declaración de Cumplimiento de una Instalación Portuaria.
- 18) Emitir los reglamentos técnicos/administrativos necesarios para la aplicación del Código PBIP.
- 19) Emitir su reglamento interno de trabajo, higiene y seguridad.

- 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 Especificas

- 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 y someter a la aprobación el Anteproyecto de Presupuesto de la Comisión, 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 Declaraciones de Cumplimiento de las Instalaciones Portuarias.
- 9) Autorizar el registro de las Organizaciones de Protección Reconocidas (OPR).
- 10) Proponer a la Junta Directiva las políticas y estrategias de desarrollo de la CNPP.
- 11) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva.
- 12) Fijar los salarios de los empleados de la Comisión Nacional de Protección Portuaria.
- 13) Formular los estudios y diagnósticos que le encomiende la Junta Directiva.

- 14) Coadyuvar juntamente con la dependencia y entidades de la Administración Pública 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 con aquellas que considere contrarias a la ley, los reglamentos o a los intereses de la Comisión.
- 16) Autorizar contratos y gastos por las cantidades conforme a lo dispuesto en los Reglamentos y Procedimientos Legales y Administrativos.

<b>COMISION NACIONAL DE PROTECCION PORTUARIA</b>	
<b>ASESOR LEGAL</b>	
NIVEL JERARQUICO: Planificación y Coordinación, Operativo	
RELACION DE DEPENDENCIA: Secretario Ejecutivo	
Depende de:	Supervisa
Secretario Ejecutivo	Departamento y Secciones
<b>Relaciones de Coordinación</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
Secretario Ejecutivo Jefes de Departamento Jefes de Sección	Corte Suprema de Justicia (CSJ) Ministerio Publico Procuraduría General de la Republica Servicio de Administración de Rentas Tribunal Superior de Cuentas Otras

### PERFIL DE PUESTO

**Nombre del Puesto:** Asesor Legal

**Clave del Puesto:** \_\_\_\_\_

**Requerimientos Generales:**

**Edad Mínima:** 25 años

**Sexo:** No indispensable

**Estado Civil:** No indispensable

**Nacionalidad:** hondureña

#### Conocimientos Específicos (Especialidad académica o practica)

Requerimiento Profesional	Abogado inscrito ante el Honorable Colegio de Abogados de Honduras, con conocimiento del Decreto Ejecutivo PCM-002 2004 y sus reformas, así como también conocimiento del Código PBIP. y de los procedimientos establecidos en las leyes, acuerdos ejecutivos y sus reglamentos.
Herramientas informáticas	Preferible, manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access).
Otro idioma	Preferentemente ingles
Otros	Sólidos conocimientos en todas las áreas legales del Estado.

**Experiencia laboral necesaria para el desempeño del puesto:**

<b>Áreas, funciones o puestos:</b>	<b>Años:</b> 5 _____
------------------------------------	----------------------

Puesto similar o nivel inmediato inferior en otro organismo de la Administración Pública o sector privado.

**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 del mismo nivel de otras instituciones.

**Funciones:**

Recomendar medidas para la aplicación del Código PBIP mediante resoluciones y sugerir de forma legal las actividades de la Comisión. Dirigir y coordinar los esfuerzos de las diferentes secciones de la Comisión Nacional de Protección Portuaria (CNPP) y dar seguimiento a las políticas de presupuesto ordenadas por el Gobierno Central con el propósito de ejecutar las funciones administrativas de acuerdo con lo establecido en Ley

1. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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, convenios y otros instrumentos legales de aplicación interna, para consideración del Secretario Ejecutivo en el cumplimiento de los objetivos institucionales y de gestión de la Comisión.

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo la Sección de Asesoría Legal tendrá la responsabilidad de realizar las funciones siguientes:

a. Funciones Generales

- 1) Prestar asesoría jurídica especializada al Secretario Ejecutivo y áreas dependientes.
- 2) Supervisar los procesos legales presentados y tramitados ante y por el Secretario Ejecutivo.
- 3) Supervisar y apoyar actividades de desarrollo normativos en las competencias de la Comisión.
- 4) Atender consultas o requerimientos de opinión jurídica, presentados por las áreas organizacionales de la Comisión.
- 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 Ejecutivo 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 y digital; 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 Comisión, 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 de Protección Portuaria.
- 14) Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Secretario Ejecutivo.

b. Funciones Específicas

- 1) Asesorar, recomendar y orientar a la Comisión Nacional de Protección Portuaria (CNPP), en la aplicación de acuerdos ejecutivos, leyes nacionales, regulaciones, convenios y códigos internacionales.
- 2) Recomendar medidas para la aplicación del Código PBIP, mediante resoluciones y sugerir en que forma legal las actividades de la CNPP en pro de lograr aminorar las infracciones de parte de los buques e instalaciones portuarias, por medio de sanciones, que pudieran lograrse mediante reformas al Decreto PCM-002-2004.
- 3) Elaborar bases de licitaciones para contratación de determinados servicios o compras, según lo establece la Ley de Contratación del Estado y la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus disposiciones generales.
- 4) Elaborar dictámenes concernientes a irregularidades en la aplicación del Código PBIP, por parte de buques e instalaciones portuarias.
- 5) Emitir opiniones legales a solicitud del Secretario Ejecutivo o del Jefe de Departamento de Operaciones y Administración.

- 6) Estar pendiente a todo lo concerniente de cualquier demanda que se podría interponer en contra de la CNPP, para tomar las acciones legales que sean necesarias a fin de salvaguardar los intereses de la Comisión.

<b>COMISION NACIONAL DE PROTECCION PORTUARIA AUDITOR INTERNO</b>	
1. NIVEL JERARQUICO: Ejecución	
2. RELACION DE DEPENDENCIA: Secretario Ejecutivo	
Depende de:	Supervisa
Secretario Ejecutivo	Jefes de Departamento.
Relaciones de Coordinación	Relaciones Intrainstitucionales
Jefes de Departamentos, Oficiales Inspectores de Protección Portuaria.	Servicio de Administración de Rentas (SAR) Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) Instituciones públicas y privadas. Secretaria de Finanzas (SEFIN) Banco Central de Honduras (BCH)

### **PERFIL DE PUESTO**

**Nombre del Puesto : Auditor Interno**

**Clave del Puesto:** \_\_\_\_\_

**Requerimientos Generales:**

**Edad Mínima:** 25 años

**Sexo:** No indispensable

**Estado Civil:** No indispensable

**Nacionalidad:** Hondureña

#### **Conocimientos Específicos (Especialidad académica o practica)**

Requerimiento Profesional	Licenciatura completa (Titulado), preferentemente con estudios de post grado, o experiencia y conocimientos equivalentes.
Herramientas informáticas	Preferible, manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access).
Otro idioma	Preferentemente ingles
Otros	Sólidos conocimientos en áreas de finanzas, contabilidad, contaduría, auditorías y derecho.

#### **Experiencia laboral necesaria para el desempeño del puesto:**

<b>Áreas, funciones o puestos:</b>	<b>Años: 2</b> _____
Puesto similar o nivel inmediato inferior en otro organismo de la Administración Pública o sector privado.	



### **Habilidades y/o capacidades requeridas para el puesto:**

Liderazgo y toma de decisiones bajo presión; planificar y ejecutar a nivel estratégico las operaciones en donde se aplicarán las auditorías a las diferentes unidades estructurales de la Comisión.

### **Funciones:**

Dirigir y coordinar las acciones auditables de las diferentes secciones que forman los departamentos de acuerdo a las directrices emitidas por la Comisión, 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.

#### **1. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

Implementar y ejecutar el sistema de control interno, respecto a operaciones o actividades que son ejecutadas en las áreas operacionales y administrativas de la Comisión.

#### **2. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES**

- a. Revisar la información financiera y operativa haciendo las recomendaciones respectivas.
- b. Revisar políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos.
- c. Revisar los medios de salvaguarda de los activos y verificar la existencia de dichos activos.
- d. Revisión de todos los cheques emitidos.
- e. Presentar liquidaciones Administración-Auditor Interno para Gerencia Administrativa de SEFIN.
- f. Colaborar en cualquier otra actividad que solicite el Secretario Ejecutivo.
- g. Participar en las ofertas y propuestas de licitaciones que realiza la CNPP para dar fe a lo que se hará en el antes, durante y después como dar por finalizado la operación
- h. Seguimiento a la subsanación de hallazgos de control encontradas durante las auditorias orientadas en general a la administración de la Comisión.
- i. Participar en el inicio de proyectos a realizar para dar fe a lo correspondiente.
- j. Entregar informe de Auditoría Interna mensual a Jefe de Departamento de Administración de la CNPP.

- k. Apoyar al Contador General para la presentación en línea de las declaraciones de impuestos sobre ventas los primeros diez días de cada mes.
- l. Realizar trámites administrativos como ser:
  - 1) Solicitar solvencia fiscal en el Servicio de Administración de Rentas.
  - 2) Presentar las liquidaciones cada periodo correspondiente en Gerencia Administrativa de Finanzas, teniendo comunicación con Auditores Internos de Secretaria de Finanzas y realizar las gestiones correspondientes para los pagos en transferencia a la cuenta de la CNPP por medio del F-01.
  - 3) Presentar informe mensual de actividades en conjunto con el Departamento de Operaciones de la CNPP estipulado en el Artículo 167 de la Ley General de Presupuestos de Ingresos y Egresos emitido por la Gaceta y entregarla a Gerencia Administrativa de SEFIN
  - 4) Presentar mensualmente en el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) el pago respectivo de la planilla de empleados permanentes y empleados no permanentes llevando a Caja General del 6to. Piso del IHSS Barrio Abajo, y mandarla vía correo con copias a Administración de la CNPP y realizar las entradas (Altas) y salidas (baja) de todo el personal de la CNPP.
  - 5) Presentar cada mes el documento de Retención de Impuesto Sobre Ventas a Hondutel, ya que la CNPP es un ente retenedor de dicho impuesto.
  - 6) Solicitud de talonarios de documentos fiscales de boleta de compra y documento de retención de Impuesto Sobre Ventas.
  - 7) Todo trámite administrativo que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.

<b>COMISION NACIONAL DE PROTECCION PORTUARIA ASISTENTE DE SECRETARIO EJECUTIVO</b>	
1. NIVEL JERARQUICO: Ejecución	
2. RELACION DE DEPENDENCIA: Secretario Ejecutivo	
Depende de:	Secretario Ejecutivo
Relaciones de Coordinación:	Jefes de Departamento

### PERFIL DE PUESTO

**Nombre del Puesto : Asistente de Secretario Ejecutivo**

**Clave del Puesto:** \_\_\_\_\_

**Requerimientos Generales:**

**Edad Mínima:** 25 años

**Sexo:** No indispensable

**Estado Civil:** No indispensable

**Nacionalidad:** hondureña

#### **Conocimientos Específicos (Especialidad académica o practica)**

Requerimiento Profesional	Licenciatura completa (Titulado), preferentemente con estudios de post grado, o experiencia y conocimientos equivalentes.
Herramientas informáticas	Preferible, manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access).
Otro idioma	Preferentemente ingles
Otros	Sólidos conocimientos en áreas administrativas, comunicación, archivos, presentaciones ejecutivas, otros.

#### **Experiencia laboral necesaria para el desempeño del puesto:**

<b>Áreas, funciones o puestos:</b>	<b>Años: 2</b> _____
Puesto similar o nivel inmediato inferior en otro organismo de la Administración Pública o sector privado.	

#### **Habilidades y/o capacidades requeridas para el puesto:**

Brindar apoyo al Secretario Ejecutivo en las labores ejecutivas y organizacionales de la institución.
---

### **Funciones:**

Elaborar todos los informes, así como la documentación interna que se genere en la Secretaria Ejecutiva y con funcionarios de las dependencias involucradas con la comisión.

#### **1. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

Darles seguimiento a las instrucciones emitidas por la Secretaria Ejecutiva así como ayudas memorias de las reuniones de Junta Directiva.

#### **2. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES**

- a. Transcribir los documentos y correspondencia que se genere en la Secretaria Ejecutiva de la CNPP.
- b. Asistir y elaborar ayudas memorias de las reuniones de Junta Directiva, así como las reuniones o sesiones extraordinarias de la CNPP.
- c. Llevar y mantener actualizados los archivos de la correspondencia enviada y recibida de la Secretaria Ejecutiva de la CNPP.
- d. Mantener actualizado la agenda de reuniones de la Secretaria Ejecutiva, así como organizar, convocar, elaborar toda la documentación que se vaya a utilizar y genere en dichas reuniones.
- e. Mantener, atender y manejar actualizado el registro y control de los contratos de la Secretaria Ejecutiva.
- f. Mantener enlace permanente con las entidades públicas y privadas, puertos e instalaciones portuarias y organizaciones internacionales en lo referente a la protección marítima.
- g. Atender y coordinar actividades con entes del sector público relacionados con la implementación del Código PBIP entre ellos Secretaria de Estado en el Despacho de Infraestructura y Transporte (SIT), Secretaria de Seguridad, Secretaria de Defensa (SEDENA), Dirección General de Marina Mercante (DGMM), Empresa Nacional Portuaria (ENP), Ministerio Publico (MP), Servicio de Administración de Rentas (SAR).
- h. Velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y materiales asignados.
- i. Llevar control y manejo de los números de las Declaraciones de Cumplimiento, oficios y memorándums.

<b>COMISION NACIONAL DE PROTECCION PORTUARIA DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</b>	
NIVEL JERARQUICO: Planificación y Coordinación, Operativo	
RELACION DE DEPENDENCIA: Secretario Ejecutivo	
Depende de:	Supervisa
Secretario Ejecutivo	Sección de Auditoria Sección de Capacitación Sección de Inspectoría de Puertos

### PERFIL DE PUESTO

**Nombre del Puesto :** Jefe Depto. de Operaciones

**Clave del Puesto:** \_\_\_\_\_

**Requerimientos Generales:**

**Edad** Mínima: 25 años

**Sexo:** No indispensable

**Estado Civil:** No indispensable

**Nacionalidad:** hondureña

#### **Conocimientos Específicos (Especialidad académica o practica)**

Requerimiento Profesional	Licenciatura completa (Titulado), preferentemente con estudios de post grado, o experiencia y conocimientos equivalentes.
Herramientas informáticas	Preferible, manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access).
Otro idioma	Preferentemente ingles
Otros	Sólidos conocimientos en operaciones portuarias, seguridad portuaria, así como capacitación, auditorias, protección y monitoreo de áreas públicas y privadas, además, en recursos humanos e informática.

#### **Experiencia laboral necesaria para el desempeño del puesto:**

<b>Áreas, funciones o puestos:</b>	<b>Años:</b> 5_____
Puesto similar o nivel inmediato inferior en otro organismo de la Administración Pública o sector privado.	

### **Habilidades y/o capacidades requeridas para el puesto:**

Liderazgo y toma de decisiones bajo presión; así como capacidad para ejecutar auditorias, supervisión de planes de protección y la ejecución de estos en las instalaciones portuarias del país, así como la determinación de las no conformidades encontradas en sus actividades de ejecución.

### **Funciones:**

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

#### **1. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de la CNPP en materia de: Auditorias, capacitaciones y evaluaciones con el propósito de obtener mayor eficacia en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión.

#### **2. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

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

##### **a. Funciones Generales**

- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del 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 conveniente el 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 a 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 Comisión.
- 11) Realizar estudios y revisiones periódicas de las funciones descritas de cada sección; con la finalidad que sean las que se encuentren en proceso.

b. Funciones Especificas

- 1) Ejecutar las auditorias de protección de acuerdo con el POA anual asegurando la elaboración de los correspondientes informes de auditoría y la comunicación apropiada tanto a nivel interno como a las autoridades de las Instalaciones Portuarias (I.P.) de las no conformidades determinadas, así como el seguimiento de estas a efecto de controlar su cumplimiento.
- 2) Manejar el control del status de las Instalaciones Portuarias (I.P.) certificadas, no certificadas y en proceso de certificación.
- 3) Manejar un control actualizado de las Organizaciones de Protección Reconocidas (O.P.R.) certificadas.
- 4) Manejar un control de las empresas de seguridad que prestan servicios de protección en las diferentes Instalaciones Portuarias (I.P.)
- 5) Controlar y actualizar los expedientes de las Instalaciones Portuarias (I.P.) en general.
- 6) Controlar la ejecución de las actividades de capacitación de acuerdo con el POA y rendir los informes correspondientes, proponer las mejoras que de acuerdo con su criterio sean necesarias.
- 7) Controlar la ejecución de las supervisiones de las Instalaciones Portuarias (I.P.) de acuerdo al POA obteniendo los resultados correspondientes, discutirlos y comunicarlos al Secretario Ejecutivo a efecto de la toma de decisiones.
- 8) Controlar las actividades de comunicación y monitoreo manteniendo los reportes de novedades y manteniendo comunicación adecuada con todas las Instalaciones Portuarias (I.P.).
- 9) Prepara los informes de ejecución de actividades con los insumos que obtiene del equipo bajo su mando para los distintos clientes internos y externos.

<b>COMISION NACIONAL DE PROTECCION PORTUARIA SECCION DE AUDITORIA DE PROTECCION DE INSTALACIONES PORTUARIAS</b>	
NIVEL JERARQUICO: Ejecución	
RELACION DE DEPENDENCIA: Departamento de Operaciones	
Depende de:	Supervisa
Departamento de Operaciones	Instalaciones Portuarias
Relaciones de Coordinación	Relaciones Intrainstitucionales
Jefe de Departamento de Operaciones, Jefe de Departamento de Administración, Oficiales Inspectores de Protección de Puertos Asistente de Auditoria de Protección de Instalaciones Portuarias	Empresa Nacional Portuaria Empresas públicas y privadas portuarias Oficiales de Protección de Instalaciones Portuarias (OPIP)

### PERFIL DE PUESTO

**Nombre del Puesto : Jefe de Sección de Auditoria de Instalaciones Portuarias**

**Clave del Puesto:** \_\_\_\_\_

**Requerimientos Generales:**

**Edad** Mínima: 25 años

**Sexo:** No indispensable

**Estado Civil:** No indispensable

**Nacionalidad:** Hondureña

#### **Conocimientos Específicos (Especialidad académica o practica)**

Requerimiento Profesional	Licenciatura completa (Titulado), preferentemente con estudios de post grado, o experiencia y conocimientos equivalentes.
Herramientas informáticas	Preferible, manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access).
Otro idioma	Preferentemente ingles
Otros	Conocimientos amplios de auditoria APIP, habilidad para detectar o investigar situaciones acordes al Código PBIP.

#### **Experiencia laboral necesaria para el desempeño del puesto:**

<b>Áreas, funciones o puestos:</b>	<b>Años:</b> 3 _____
Puesto similar o nivel inmediato inferior en otro organismo de la Administración Pública o sector privado.	



### **Habilidades y/o capacidades requeridas para el puesto:**

Liderazgo y toma de decisiones bajo presión; planificar y ejecutar situaciones para verificar a través de auditorías el nivel de cumplimiento de lo establecido en el Código PBIP.

### **Funciones:**

Planificación y ejecución de las auditorías a las instalaciones portuarias a través de situaciones complejas contempladas en el Código PBIP.

#### **1. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

Función de apoyo a la actividad ejecutiva de la Comisión Nacional de Protección Portuaria, orientada a la verificación, planeación, productividad y observación de disposiciones de códigos, reglamentos, y leyes aplicables a la Comisión.

#### **2. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES**

- a. Elaborar el Plan Anual de Auditorias de Protección de las Instalaciones Portuarias sujetas al Código PBIP.
- b. Ejecutar las Auditorias de Protección de los Puertos e Instalaciones Portuarias públicas y privadas del país.
- c. Proponer los equipos de auditoría.
- d. Revisar evaluaciones de protección de instalaciones portuarias (EPIP).
- e. Revisar planes de protección de instalaciones portuarias (PPIP).
- f. Realizar cuadros de análisis de las auditorias.
- g. Realizar informe de auditoría.
- h. Asistir al Secretario Ejecutivo en las reuniones en las que sea requerido.
- i. Asistir en las capacitaciones que la CNPP imparta al sector marítimo portuario, cuando sea requerido.
- j. Realizar giras de trabajo cuando sea requerido.
- k. Coordina con la Asistente de Auditorias de Instalaciones Portuarias las actividades a realizar.
- l. Cualquier otra actividad a fin al cargo.

<b>COMISION NACIONAL DE PROTECCION PORTUARIA OFICIAL INSPECTOR DE PROTECCIÓN PORTUARIA</b>	
NIVEL JERARQUICO: Ejecución	
RELACION DE DEPENDENCIA: Departamento de Operaciones	
Depende de:	Supervisa
Departamento de Operaciones	Instalaciones Portuarias
Relaciones de Coordinación	Relaciones Intrainstitucionales
Jefe de Departamento de Operaciones	Empresa Nacional Portuaria
Jefe de Departamento de Administración	Empresas públicas y privadas portuarias
Asistente de Oficial Inspector de Protección Portuaria	Oficiales de Protección de Instalaciones Portuarias (OPIP)

### PERFIL DE PUESTO

**Nombre del Puesto :** Oficial Inspector de Protección Portuaria

**Clave del Puesto:** \_\_\_\_\_

**Requerimientos Generales:**

**Edad** Mínima: 25 años

**Sexo:** No indispensable

**Estado Civil:** No indispensable

**Nacionalidad:** Hondureña

#### **Conocimientos Específicos (Especialidad académica o practica)**

Requerimiento Profesional	Licenciatura completa (Titulado), preferentemente con estudios de post grado, o experiencia y conocimientos equivalentes.
Herramientas informáticas	Preferible, manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access).
Otro idioma	Preferentemente ingles
Otros	Sólidos conocimientos en áreas de: protección y seguridad portuaria, conocimiento del Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias.

#### **Experiencia laboral necesaria para el desempeño del puesto:**

**Áreas, funciones o puestos:**

**Años:** 3 \_\_\_\_\_

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.

### **Habilidades y/o capacidades requeridas para el puesto:**

Liderazgo y toma de decisiones bajo presión; planificar y ejecutar situaciones para verificar el nivel de cumplimiento de lo establecido en el Código PBIP en las I.P.

### **Funciones:**

Supervisión de los Oficiales de Protección de Instalaciones Portuarias (OPIP)

#### **1. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

Supervisar la protección y seguridad al personal e instalaciones portuarias del país, así como, la carga almacenada e infraestructura portuaria, en relación con normas orientadas a la prevención de riesgos, en base a los convenios y normativas internacionales de la Organización Marítima Internacional (OMI) y aplicación del SOLAS XI-2.

#### **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

- a. Desempeñarse como autoridad designada en el lugar de asignación, de acuerdo con sus atribuciones.
- b. Dar seguimiento a la subsanación de no conformidades encontradas durante las Auditorias de Protección de Instalaciones Portuarias.
- c. Cerciorarse que los Planes de Protección de Instalaciones Portuarias se aplican debidamente y efectuar inspecciones periódicas de la protección en el puerto, con el objeto de asegurarse de que se siguen aplicando las medidas pertinentes.
- d. Realizar observaciones al Plan de Protección de la Instalación Portuaria y recomendar lo procedente, notificando a la autoridad competente.
- e. Contribuir con el Oficial de Protección de la Instalación Portuaria, en relación con la capacitación del personal de protección portuaria.
- f. Asegurarse de que se ha impartido la debida formación al personal responsable de la protección del puerto.
- g. Informar al Departamento de Operaciones y llevar un registro de los incidentes que afecten a la protección del puerto e instalación portuaria y buques.
- h. Supervisar la aplicación del Plan de Protección del Puerto e Instalación Portuaria.
- i. Establecer medidas de coordinación con los entes encargados de hacer frente al suceso, en situaciones especiales de acuerdo a instrucciones del Secretario Ejecutivo.
- j. Coordina las actividades con el Asistente de Inspector de Puerto.

<b>COMISION NACIONAL DE PROTECCION PORTUARIA SECCION DE CAPACITACION</b>	
NIVEL JERARQUICO: Coordinación y Ejecución	
RELACION DE DEPENDENCIA: Departamento de Operaciones	
Depende de:	Supervisa
Departamento de Operaciones	Asistente de Capacitación
Relaciones de Coordinación	Relaciones Intrainstitucionales
Secretario Ejecutivo Jefe de Departamento de Operaciones	Empresa Nacional Portuaria Empresas públicas y privadas portuarias Oficiales de Protección de Instalaciones Portuarias (OPIP)

### PERFIL DE PUESTO

**Nombre del Puesto : Jefe de la Sección de Capacitación**

**Clave del Puesto:** \_\_\_\_\_

**Requerimientos Generales:**

**Edad** Mínima: 25 años

**Sexo:** No indispensable

**Estado Civil:** No indispensable

**Nacionalidad:** Hondureña

#### **Conocimientos Específicos (Especialidad académica o practica)**

Requerimiento Profesional	Licenciatura completa (Titulado), preferentemente con estudios de post grado, o experiencia y conocimientos equivalentes.
Herramientas informáticas	Preferible, manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access).
Otro idioma	Preferentemente ingles
Otros	Sólidos conocimientos en áreas de: Pedagogía, instructor certificado, psicología didáctica y técnicas de enseñanza.

#### **Experiencia laboral necesaria para el desempeño del puesto:**

<b>Áreas, funciones o puestos:</b>	<b>Años: 2</b> _____
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, técnicas para el manejo de equipos computacionales y presentaciones, habilidades conceptuales, didáctica y pedagogía, administración del tiempo.	

### **Habilidades y/o capacidades requeridas para el puesto:**

Liderazgo y toma de decisiones bajo presión; planificar y ejecutar escenarios para verificar el nivel de adiestramiento del personal involucrado en lo establecido en el Código PBIP.

### **Funciones:**

Impartir en tiempo y forma los contenidos de los módulos correspondientes en apego al Plan de Capacitación de la CNPP.

#### **1. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

Programar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación a fin de mantener constantemente capacitado al personal involucrado en la protección portuaria de acuerdo con lo establecido en el Código de PBIP.

#### **2. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES**

- a. Planificar, programar y coordinar la capacitación anual del recurso humano que forme parte de la protección portuaria en el país basado en el Código PBIP.
- b. Coordinar con entidades del sector público cursos y seminarios, programas y otros eventos de capacitación.
- c. Efectuar las relaciones de cooperación de intercambio y comunicación con entidades nacionales e internacionales que integren la Organización Marítima Internacional (OMI).
- d. Preparar y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de eventos de capacitación.
- e. Formular programas de investigación y diagnóstico que permita detectar necesidades de capacitación.
- f. Ejecutar las políticas de capacitación dictadas por las autoridades superiores, así como divulgar y sensibilizar al personal de la Comisión en temas de implementación del Código PBIP.
- g. Realizar la evaluación y seguimiento de los programas de formación y capacitación.
- h. Representar a la Comisión ante instituciones de capacitación.
- i. Mantener actualizado el control académico de formación y capacitación del recurso humano que opera en las instalaciones portuarias.
- j. Participar en los preparativos de salones y material didáctico para la impartición de cursos.

- k. Participar activamente en el levantamiento del diagnóstico de necesidades de capacitación.
- l. Participar como instructor/res de cursos de capacitación impartidos al personal que opera en las instalaciones portuarias en base al Código PBIP.
- m. Presentar informes trimestrales de los programas de formación y capacitación al Jefe del Departamento de Operaciones.
- n. Velar por el buen uso del equipo de oficina y recursos auxiliares de capacitación.
- o. Preparar el Plan de Trabajo Anual y el informe final de evaluación de la capacitación.
- p. Coordinar el apoyo logístico para la ejecución de los eventos programados.
- q. Participar como maestro de ceremonia en la inauguración y clausura de los diferentes cursos.
- r. Cumplir con las disposiciones en materia de protección y seguridad orientadas hacia la protección de instalaciones portuarias.
- s. Coordina con la asistente de capacitación los módulos a impartir.

<b>COMISION NACIONAL DE PROTECCION PORTUARIA DEPARTAMENTO DE INFORMATICA</b>	
NIVEL JERARQUICO: Planificación y Coordinación, Operativo	
RELACION DE DEPENDENCIA: Secretario Ejecutivo	
Depende de:	Supervisa
Secretario Ejecutivo	Asistente del Jefe de Informática
Relaciones de Coordinación	Relaciones Intrainstitucionales
Secretario Ejecutivo Jefes de Departamento y Secciones	Empresas distribuidoras de hardware y software.

### PERFIL DE PUESTO

**Nombre del Puesto :** Jefe Depto. de Informática

**Clave del Puesto:** \_\_\_\_\_

**Requerimientos Generales:**

**Edad Mínima:** 25 años

**Sexo:** No indispensable

**Estado Civil:** No indispensable

**Nacionalidad:** Hondureña

#### **Conocimientos Específicos (Especialidad académica o practica)**

Requerimiento Profesional	Licenciatura/Ingeniería en sistemas completa (Titulado), preferentemente con estudios de post grado, o experiencia y conocimientos equivalentes.
Herramientas informáticas	Preferible, manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access, Visio).
Otro idioma	Preferentemente ingles
Otros	Sólidos conocimientos en informática y ciber seguridad.

#### **Experiencia laboral necesaria para el desempeño del puesto:**

<b>Áreas, funciones o puestos:</b>	<b>Años:</b> 5 _____
Puesto similar o nivel inmediato inferior en otro organismo de la Administración Pública o sector privado.	

#### **Habilidades y/o capacidades requeridas para el puesto:**

Liderazgo y toma de decisiones bajo presión; así como capacidad para coordinar y planificar las plataformas tecnológicas que ayuden a eficientar los procesos de la CNPP.
---

## Funciones:

Dirigir y coordinar los esfuerzos del Asistente del Jefe de Informática, elaborar el Plan Operativo y presupuesto de gastos del área de tecnología de la CNPP, gerenciar la implementación y supervisión de proyectos de alto impacto relacionados a la tecnología en la CNPP, dirigir la gestión de la infraestructura y redes de la CNPP, y planificar y definir políticas para la actualización de la infraestructura tecnológica de la Comisión.

### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD

El Jefe de Departamento de Informática de la Comisión Nacional de Protección Portuaria (CNPP) asiste técnicamente al Secretario Ejecutivo en el área de informática en las funciones de planificación, organización, dirección, establecimiento y mantenimiento en operación los sistemas de información y el equipo de computación de las diferentes áreas administrativas, que permitan el adecuado desempeño, modernización y simplificación del proceso de datos de la CNPP, así mismo coordina e integra los esfuerzos orientados hacia el logro de proyectos adjuntos para una mayor eficiencia de los procesos y la administración de servicios y operaciones, procurando el uso racional de los recursos humanos y tecnológicos disponibles.

Asimismo, tiene como objetivo implementar los nuevos requerimientos de redes y seguridad lógica de la Comisión de una manera óptima, así como de dar soporte y monitoreo a los esquemas de redes proyectados a ser instalados y proyectos implementados. Realizando activamente el monitoreo de los enlaces, el rendimiento de la red y seguridad interna a través de las herramientas actualmente activas impulsando sus funcionalidades y aportando valor agregado, con el objetivo de garantizar la continuidad del proceso, preservar la disponibilidad de nuestros servicios hacia la Instalaciones Portuarias, teniendo la seguridad de la información y de los equipos de red como prioridad.

### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

#### a. Funciones Generales

- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento.



- 2) Asegurarse de la disponibilidad y funcionamiento seguro y eficiente de la red.
- 3) Documentar, diagramar y mantener actualizados los documentos de todo el esquema de redes internamente como de los proyectos tecnológicos que requieran el componente de redes.
- 4) Responsable de que los proveedores de enlaces para proyectos tecnológicos cumplan con el componente de redes, que nos provean un servicio dentro de los parámetros contractuales (SLAs), así como ser los contactos para la resolución de problemas de estos.
- 5) Responsable de mantenimiento y monitoreo del correcto funcionamiento de todos los equipos de Seguridad y Comunicaciones como ser Switches, Routers, Access Points, Firewalls, Antivirus y componentes de software (filtros de contenido, Clientes de VPN, Planta Telefónica, Sistemas detectores de intrusos, Antivirus etc.) así como de los proyectos tecnológicos que requieran el componente de Seguridad y Redes.
- 6) Mantener actualizados los respaldos de la configuración de los equipos de redes.
- 7) Realizar revisión y diagnóstico en casos de reportes de problemas con la red y seguridad, equipos de red o los enlaces.
- 8) Diseñar y recomendar las mejores prácticas en la administración de redes y seguridad para optimizar la eficiencia y seguridad de la Comisión, así como de los proyectos tecnológicos que requieran este componente.
- 9) Planificar en conjunto con su asistente los mantenimientos necesarios para resolución de problemas, reemplazos de equipos o mejoras a la prestación de servicios.
- 10) Hacer recomendaciones para la mejora de la seguridad informática de los equipos y la información que los colaboradores generen en sus estaciones de trabajo.
- 11) Hacer y cumplir todas y cada una de las funciones que se le encomiende por su jefe inmediato, que no estén dentro del descriptor de puesto. (metodologías, reportes, controles medición, seguimientos).

b. Funciones Específicas

- 1) Monitoreo de la red.
- 2) Definición de indicadores para medir niveles de disponibilidad y seguridad de la red.
- 3) Trabajar los diagramas mediante las herramientas de Visio u otras herramientas.

- 4) Realizar pruebas de tráfico de ancho de banda a los enlaces entregados a los clientes para comprobar que se esté brindando el Ancho de Banda estipulado en el contrato y estudiar los SLAs firmados con los proveedores de enlace.
- 5) Ingreso a los equipos de comunicaciones y seguridad para poder monitorear los dispositivos como ser discos duros, memorias, procesamiento y también darle seguimiento a la aplicación de mejores prácticas en cuanto a las configuraciones de los equipos se refiere.
- 6) Conectarse a los equipos de Comunicaciones y Seguridad para ejecutar respaldos de sus configuraciones.
- 7) Resolución de problemas o depuración de problemas relacionados con la red y seguridad.

<b>COMISION NACIONAL DE PROTECCION PORTUARIA ASISTENTE DEL JEFE DE INFORMATICA</b>	
NIVEL JERARQUICO: Ejecución	
RELACION DE DEPENDENCIA: Departamento de Informática	
Depende de:	Supervisa
Departamento de Informática	Terminales informáticas
Relaciones de Coordinación	Relaciones Intrainstitucionales
Departamentos y Secciones de la CNPP	Empresas distribuidoras de hardware y software.

### PERFIL DE PUESTO

**Nombre del Puesto : ASISTENTE DEL JEFE DE INFORMATICA**

**Clave del Puesto:** \_\_\_\_\_

**Requerimientos Generales:**

**Edad Mínima:** 22 años

**Sexo:** No indispensable

**Estado Civil:** No indispensable

**Nacionalidad:** Hondureña

#### **Conocimientos Específicos (Especialidad académica o practica)**

Requerimiento Profesional	Bachiller en área Técnica en computación relacionada con Informática, redes, electrónica. Pasante de Informática/ Ingeniería en Sistemas, o carrera afín.
Herramientas informáticas	Preferible, manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access, Visio). Sistemas operativos Windows (7-11) Conocimientos sobre Windows Server 2012 en adelante.
Otro idioma	Preferentemente ingles
Otros	Sólidos conocimientos en informática y en herramientas utilitarias para mantenimiento de redes.

#### **Experiencia laboral necesaria para el desempeño del puesto:**

<b>Áreas, funciones o puestos:</b>	<b>Años:</b> 2 _____
Puesto similar o nivel inmediato inferior en otro organismo de la Administración Pública o sector privado.	

**Habilidades y/o capacidades requeridas para el puesto:**

Sólidos conocimientos de redes de computadoras, y conocimientos en mantenimiento y reparación de equipo informático, así como herramientas de conexión remotas.

**Funciones:**

Brindar soporte técnico presencial o remoto asistido por el jefe inmediato, así como la asistencia y entrega de servicios de soporte técnico a todas las solicitudes y asignaciones.

1. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Recepción de solicitudes de soporte, investigación del incidente reportado y gestionar la adquisición de partes y repuestos si es necesario.

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

Para alcanzar sus objetivos el asistente del Jefe de Informática tendrá la responsabilidad de realizar las funciones siguientes:

- a. Brindar soporte técnico a dispositivos informáticos como ser Office 365, teléfonos físicos, softphones.
- b. Instalar equipos de networking como ser teléfonos, Access Points, Switches para el uso de este por los usuarios.
- c. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de infraestructura trimestralmente de acuerdo con la planificación.
- d. Instalación y configuración de redes.
- e. Documentar e informar de los trabajos realizados en las herramientas de Software de gestión.

<b>COMISION NACIONAL DE PROTECCION PORTUARIA DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ENLACE</b>	
NIVEL JERARQUICO: Planificación y Coordinación	
RELACION DE DEPENDENCIA: Secretario Ejecutivo	
Depende de:	Supervisa:
Secretario Ejecutivo	Oficiales Inspectores de Puerto
Relaciones de Coordinación	Relaciones Intrainstitucionales
Departamentos y Secciones de la CNPP	Agencias externas: USCG, OMI. Agencias internas: DIIN, FN-2, otras

### PERFIL DE PUESTO

**Nombre del Puesto :** Jefe Departamento de Información y Enlace

**Clave del Puesto:** \_\_\_\_\_

**Requerimientos Generales:**

**Edad Mínima:** 25 años

**Sexo:** No indispensable

**Estado Civil:** No indispensable

**Nacionalidad:** Hondureña

### Conocimientos Específicos (Especialidad académica o practica)

Requerimiento Profesional	Licenciatura completa (Titulado), preferentemente con estudios de post grado, o experiencia y conocimientos equivalentes.
Herramientas informáticas	Preferible, manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access).
Otro idioma	Preferentemente ingles
Otros	Sólidos conocimientos en planeación y dirección, recolección y obtención de datos, procesamiento de datos, análisis y producción de información y difusión.

### Experiencia laboral necesaria para el desempeño del puesto:

**Áreas, funciones o puestos:**

**Años:** 3 \_\_\_\_\_

Puesto similar o nivel inmediato inferior en otro organismo de la Administración Pública o sector privado.

### **Habilidades y/o capacidades requeridas para el puesto:**

Liderazgo y toma de decisiones bajo presión; análisis y producción de información, evaluación de la amenaza, así como intercambio de información con agencias externas e internas.

### **Funciones:**

Mantener una estrecha relación con agencias de información externas e internas, además de oficial de enlace con el United States Coast Guard y la Organización Marítima Internacional. Coordinar los esfuerzos de acuerdo con las directrices emitidas por la Comisión.

#### **1. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

Mantener una estrecha colaboración e intercambio de información e inteligencia entre la CNPP y el Cuerpo de Guardacostas de Estados Unidos (USCG) y otras agencias regionales relacionadas con la protección portuaria. Así como con agencias nacionales.

#### **2. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

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

##### **a. Funciones Generales**

- 1) Elaborar análisis para prevenir amenazas contra las instalaciones portuarias, tales como: ataque con explosivos, incendio provocado, sabotaje, vandalismo, captura de buques, secuestro de personas, manipulación indebida de la carga, manipulación indebida de las provisiones del buque, manipulación indebida de los equipos portuarios, acceso no autorizado, polizontes, contrabando de equipos, contrabando de armas, contrabando de armas de destrucción masiva, tráfico ilícito de estupefacientes, uso de un buque para transportar atacantes, uso de un buque como un arma, bloqueo de accesos terrestres, bloqueo de accesos acuáticos, ciberataques, ataque mediante uso de artefactos voladores no tripulados, trata de personas, sicariato.
- 2) Verificar datos del personal de protección (UPP)
- 3) Dar seguimiento al modus operandi de polizontes y personal de apoyo o involucrado.

- 4) Monitoreo de los medios de comunicación (escritos, radio, televisión e internet).

b. Funciones Especificas

- 1) Intercambio de información con agencias externas (USCG) y otras de la región.
- 2) Recopilación de datos de diversas fuentes y agencias.
- 3) Integración de datos.
- 4) Evaluación e interpretación de datos.
- 5) Análisis de relevancia de los datos.
- 6) Difusión de información a través de los canales establecidos.
- 7) Darle seguimiento a convenios y acuerdos con el USCG.

<b>COMISION NACIONAL DE PROTECCION PORTUARIA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION</b>	
NIVEL JERARQUICO: Planificación y Coordinación, Operativo	
RELACION DE DEPENDENCIA: Secretario Ejecutivo	
Depende de:	Supervisa
Secretario Ejecutivo	Sección de Recursos Humanos Sección de Servicios Generales Contador General Oficial de Información Pública

### PERFIL DE PUESTO

**Nombre del Puesto : Jefe Departamento de Administración**

**Clave del Puesto:** \_\_\_\_\_

**Requerimientos Generales:**

**Edad Mínima:** 25 años

**Sexo:** No indispensable

**Estado Civil:** No indispensable

**Nacionalidad:** Hondureña

**Conocimientos Específicos (Especialidad académica o practica)**

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

**Experiencia laboral necesaria para el desempeño del puesto:**

<b>Áreas, funciones o puestos:</b>	<b>Años:</b> 5 _____
Puesto similar o nivel inmediato inferior en otro organismo de la Administración Pública o sector privado.	

**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 del mismo nivel de otras instituciones.
---



### Funciones:

Dirigir y coordinar los esfuerzos de las diferentes secciones bajo su responsabilidad, de acuerdo con las directrices emitidas por el Secretario Ejecutivo, y dar seguimiento a las políticas de presupuesto ordenadas por el Gobierno Central con el propósito de ejecutar las funciones administrativas de acuerdo con lo establecido en Ley.

#### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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 estratégico que designe el Secretario Ejecutivo.

Además, control y coordinación del área de Recursos Humanos, Servicios Generales, Contador y Oficial de Información Pública.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo el Departamento de Administración tendrá la responsabilidad de realizar las funciones siguientes:

##### a. Funciones Generales

- 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) Mantener y custodiar los procesos de contrataciones firmados por el Secretario Ejecutivo.
- 4) Desarrollar todas aquellas funciones dentro del ámbito de su competencia que sean delegadas por el Secretario Ejecutivo.
- 5) Elaborar y tramitar los contratos y acuerdos de nombramientos para someter a firma ante el Secretario Ejecutivo.
- 6) Hacer revisiones periódicas de los componentes de la propiedad, planta y equipo.
- 7) Hacer los cálculos de retención del impuesto sobre la renta.
- 8) Emitir opiniones técnicas sobre análisis de documentos, informes, propuestas, proyectos, otros.

- 10) Documentar todos los actos que se derivan de la administración del recurso humano.
- 11) Documentar todas las actividades que se derivan del mantenimiento del equipo, infraestructura y transporte.

b. Funciones Especificas

- 1) Participar de la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la CNPP.
- 2) Coordinar la elaboración de informes de solicitud de fondos asignados ante la Secretaría de Finanzas.
- 3) Coordinar la elaboración de informes de liquidación por fondos asignados, ante la Secretaría de Finanzas.
- 4) Asesorar a las dependencias en planificación y programación presupuestaria para que garantice el eficaz cumplimiento de sus funciones, mediante la dotación de recursos.
- 5) Facilitar a la superioridad diagnósticos relacionados con la distribución y asignación de recursos, a fin de que la administración de la CNPP logre sus objetivos.
- 6) Coordinar la elaboración y revisar informes presupuestarios periódicos (mensuales y acumulados) necesarios en base a los procedimientos y normas del nivel jerárquico superior.
- 7) Supervisar la formulación del presupuesto finalmente aprobado.
- 8) Revisión de pagos emitidos por compras y contrataciones.
- 9) Velar por el cumplimiento de las disposiciones fiscales, leyes, decretos, reglamentos de carácter normativo relacionado con el manejo de fondos públicos.
- 10) Asesorar sobre métodos para la agilización y simplificación de los procedimientos operativos que se desarrollan en las operaciones financieras de la institución.
- 11) Colaborar con las otras áreas en la elaboración, seguimiento y coordinación de planes y programas de trabajo.
- 12) Colaborar en la organización y desarrollo de distintas actividades y eventos institucionales.
- 13) Custodiar el archivo de expedientes personales de los empleados de la CNPP.
- 14) Archivo y custodia de documentos y archivos generados en el departamento.
- 15) Administrar el sistema de control biométrico de asistencia (Tegucigalpa).

- 16) Colaborar en la redacción de notas, informes y otros documentos generados por el área administrativa y Secretaría Ejecutiva.
- 17) Firmante de cheques en la cuenta institucional del BCH.
- 18) Velar por el correcto y transparente manejo de los fondos y demás recursos de los que dispone esta Comisión.
- 19) Supervisar los procesos legales presentados y tramitados ante y por el Secretario Ejecutivo.
- 20) Supervisar y apoyar actividades de desarrollo normativo en las competencias de la Comisión.
- 21) Mantener y custodiar los procesos de contrataciones firmados por el Secretario Ejecutivo.
- 22) Desarrollar todas aquellas funciones dentro del ámbito de su competencia que sean delegadas por el Secretario Ejecutivo.

<b>COMISION NACIONAL DE PROTECCION PORTUARIA SECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
NIVEL JERARQUICO: Planificación y Coordinación, Operativo	
RELACION DE DEPENDENCIA: Departamento de Administración	
Depende de:	Supervisa
Departamento de Administración	Personal de la CNPP

### PERFIL DE PUESTO

**Nombre del Puesto : Jefe de Sección de Recursos Humanos**

**Clave del Puesto:** \_\_\_\_\_

**Requerimientos Generales:**

**Edad Mínima:** 25 años

**Sexo:** No indispensable

**Estado Civil:** No indispensable

**Nacionalidad:** Hondureña

#### **Conocimientos Específicos (Especialidad académica o practica)**

Requerimiento Profesional	Licenciatura completa (Titulado), preferentemente con estudios de post grado, o experiencia y conocimientos equivalentes.
Herramientas informáticas	Preferible, manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access).
Otro idioma	Preferentemente ingles
Otros	Sólidos conocimientos en áreas de: Recursos Humanos y Derecho.

#### **Experiencia laboral necesaria para el desempeño del puesto:**

<b>Áreas, funciones o puestos:</b>	<b>Años:</b> 5_____
Puesto similar o nivel inmediato inferior en otro organismo de la Administración Pública o sector privado.	

#### **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 del mismo nivel a lo interno de la Comisión.
--

## Funciones:

Dirigir y coordinar los esfuerzos de recursos humanos a fin de eficientar las tareas de acuerdo con las directrices emitidas por la Comisión de acuerdo con lo establecido en Ley.

### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar los procesos de recursos humanos de acuerdo a Ley, los planes y decisiones ejecutivas de carácter estratégico que designe el Secretario Ejecutivo.

### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo la Sección de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de realizar las funciones siguientes:

#### a. Funciones Generales de Sección Recursos Humanos

- 1) Elaboración de planilla de sueldos y salarios con sus respectivas deducciones, las cuales deben estar respaldadas por la ley vigente.
- 2) Realizar informe mensual del biométrico (entradas y salidas del personal de la CNPP).
- 3) Cálculo de bono de vacaciones, derechos adquiridos, gastos de representación, impuesto sobre la renta e impuesto vecinal.
- 4) Llevar el registro biométrico (Reloj Marcador) realizando el informe mensual de cada empleado
- 5) Revisar políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos.
- 6) Colaborar en cualquier otra actividad que solicite Secretario Ejecutivo y Jefe Inmediato
- 7) Planificación, ejecución y control de charlas para ser impartido al Personal de la CNPP.
- 8) Elaboración de la planilla de deducción de la Cooperativa ELGA
- 9) Manejo de contratos de trabajo
- 10) Manejo de expediente de cada personal que labora en la Institución
- 11) Llevar el control de incapacidades
- 12) Pago de vacaciones, aguinaldos, décimo cuarto mes.
- 13) Mantener y custodiar los procesos de contrataciones firmados por el Secretario Ejecutivo.
- 14) Elaborar y proporcionar el proceso de inducción al personal de recién ingreso.

<b>COMISION NACIONAL DE PROTECCION PORTUARIA CONTADOR GENERAL</b>	
NIVEL JERARQUICO: Ejecución	
RELACION DE DEPENDENCIA: Departamento de Administración	
Depende de:	Supervisa
Departamento de Administración, Auditoría Interna	Personal de Departamentos y Secciones.

### PERFIL DE PUESTO

**Nombre del Puesto : Contador General**

**Clave del Puesto:** \_\_\_\_\_

**Requerimientos Generales:**

**Edad Mínima:** 25 años

**Sexo:** No indispensable

**Estado Civil:** No indispensable

**Nacionalidad:** Hondureña

#### **Conocimientos Específicos (Especialidad académica o practica)**

Requerimiento Profesional	Licenciatura completa (Titulado), preferentemente con estudios de post grado, o experiencia y conocimientos equivalentes.
Herramientas informáticas	Preferible, manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access).
Otro idioma	Preferentemente ingles
Otros	Sólidos conocimientos en áreas de: Contaduría, auditorías, contabilidad y manejo de la administración pública.

#### **Experiencia laboral necesaria para el desempeño del puesto:**

<b>Áreas, funciones o puestos:</b>	<b>Años: 2</b> _____
Puesto similar o nivel inmediato inferior en otro organismo de la Administración Pública o sector privado.	

#### **Habilidades y/o capacidades requeridas para el puesto:**

curso básico de computadoras que incluye 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.

#### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Control y coordinación del área de administrativa.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo el Contador Administrativo tendrá la responsabilidad de realizar las funciones siguientes:

##### a. Funciones Generales

- 1) Generar estados financieros y presentarlos conforme a liquidaciones a SEFIN.
- 2) Cálculo de depreciaciones de activos fijos.
- 3) Control de facturas de bienes y servicios adquiridos por la CNPP.
- 4) Registro de compra de bienes y servicios, junto con sus proveedores, para ser publicados en el portal de IAIP. Esta función se realiza conjunto al Oficial de Información Pública de la CNPP.
- 5) Control y elaboración de boleta de retención de impuestos y de boleta de compras.
- 6) Apoyo general al área administrativa.
- 7) Revisión de cheques emitidos y luego pasarlos al Auditor Interno.
- 8) Elaboración de ajustes contables finanzas-presupuesto para liquidación de presupuesto a la Secretaria de Finanzas (SEFIN)
- 9) Registro de auxiliares de los egresos en sus respectivos objetos de gasto.
- 10) Elaboración de ejecuciones presupuestarias mensuales según disposiciones del POA, con finalidad de remitirse a la Secretaria de Finanzas en cada liquidación de cuota de desembolso presupuestario según disposiciones del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica.
- 11) Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales.
- 12) Revisión de caja chica y sello de validación siempre y cuando el gasto sea respaldado con su documentación correspondiente.

- 13) Revisión con apoyo del Auditor para garantizar que las documentaciones de los gastos emitidos mensualmente estén en regla y completos.
- 14) Llevar cheques a firma del Administrador y Secretario Ejecutivo
- 15) Pago del salario a los empleados.
- 16) Pago de servicios públicos, alquileres, teléfonos, etc.
- 17) Elaboración de documentación solicitada por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) como ser: liquidación de presupuesto, presupuesto mensual, gasto, remuneración a empleados y transferencias.
- 18) Presentación en línea en Servicio de Administración de Rentas por el desglose de las compras de la CNPP.



<b>COMISION NACIONAL DE PROTECCION PORTUARIA AUXILIAR CONTABLE I</b>	
NIVEL JERARQUICO: Ejecución	
RELACION DE DEPENDENCIA: Departamento de Administración	
Depende de:	Supervisa
Contador General	

### PERFIL DE PUESTO

**Nombre del Puesto : Auxiliar Contable I**

**Clave del Puesto:** \_\_\_\_\_

**Requerimientos Generales:**

**Edad Mínima:** 25 años

**Sexo:** No indispensable

**Estado Civil:** No indispensable

**Nacionalidad:** Hondureña

#### **Conocimientos Específicos (Especialidad académica o practica)**

Requerimiento Profesional	Educación media con conocimientos en contabilidad.
Herramientas informáticas	Preferible, manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access).
Otro idioma	Preferentemente ingles
Otros	Sólidos conocimientos en áreas de: contabilidad y manejo de la administración pública.

#### **Experiencia laboral necesaria para el desempeño del puesto:**

<b>Áreas, funciones o puestos:</b>	<b>Años:</b> 2 _____
Puesto similar o nivel inmediato inferior en otro organismo de la Administración Pública o sector privado.	

#### **Habilidades y/o capacidades requeridas para el puesto:**

curso básico de computadoras que incluye sistema operativo, procesador de textos y hoja electrónica.
--

### Funciones:

Tener conocimientos sólidos sobre contabilidad y lo relacionado con manejo de presupuesto.

#### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Control y coordinación del área administrativa de bienes de la Comisión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo la Sección de Servicios Generales tendrá la responsabilidad de realizar las funciones siguientes:

##### a. Funciones Generales

- 1) Elaboración de cheques
- 2) Control de caja chica
- 3) Elaboración del libro diario
- 4) Apoyo en la liquidación dirigida a la Secretaría de Finanzas (SEFIN)
- 5) Elaboración de notas de administración
- 6) Atender el teléfono
- 7) Recepción de visitas, documentos, etc

<b>COMISION NACIONAL DE PROTECCION PORTUARIA SECCION DE SERVICIOS GENERALES</b>	
NIVEL JERARQUICO: Ejecución	
RELACION DE DEPENDENCIA: Departamento de Administración	
Depende de:	Supervisa
Departamento de Administración	Personal de mantenimiento, conductores.

### PERFIL DE PUESTO

**Nombre del Puesto : Jefe de Sección de Servicios Generales**

**Clave del Puesto:** \_\_\_\_\_

**Requerimientos Generales:**

**Edad** Mínima: 25 años

**Sexo:** No indispensable

**Estado Civil:** No indispensable

**Nacionalidad:** Hondureña

#### **Conocimientos Específicos (Especialidad académica o practica)**

Requerimiento Profesional	Licenciatura completa (Titulado), preferentemente con estudios de post grado, o experiencia y conocimientos equivalentes.
Herramientas informáticas	Preferible, manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access).
Otro idioma	Preferentemente ingles
Otros	Sólidos conocimientos en áreas de: manejo de personal, mantenimiento general de equipos y vehículos.

#### **Experiencia laboral necesaria para el desempeño del puesto:**

<b>Áreas, funciones o puestos:</b>	<b>Años: 2</b> _____
Puesto similar o nivel inmediato inferior en otro organismo de la Administración Pública o sector privado.	

#### **Habilidades y/o capacidades requeridas para el puesto:**

curso básico de computadoras que incluye sistema operativo, procesador de textos y hoja electrónica.
--

### Funciones:

Tener conocimientos sólidos sobre manejos de inventarios, mantenimiento general de equipo, vehículos, computadoras, relaciones interpersonales de trabajo y de relaciones humanas.

### 3. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Control y coordinación del área administrativa de bienes de la Comisión.

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo la Sección de Servicios Generales tendrá la responsabilidad de realizar las funciones siguientes:

#### b. Funciones Generales

- 1) Mantenimiento de las instalaciones
- 2) Cálculo y cotizaciones de materiales de mantenimiento
- 3) Cálculo y cotizaciones de materiales y equipo para oficinas
- 4) Almacenar en bodega materiales y equipos adquiridos
- 5) Entregar materiales y equipos de acuerdo con solicitud de los usuarios
- 6) Elaborar el programa de mantenimiento de vehículos
- 7) Calcular los costos de mantenimiento para cada vehículo
- 8) Llevar el control de combustible
- 9) Llevar la hoja de vida de los vehículos
- 10) Elaborar el inventario por cada oficina y actualizarlo al cambiar la persona en el puesto
- 11) Llevar e ir actualizando el inventario general
- 12) Control de inventario de los puertos
- 13) Controlar la salida de los vehículos
- 14) Solicitar la firma del administrador para salida de vehículos, entrega de materiales y llenado de combustible a los vehículos
- 15) Estar pendiente del pago de matrícula de los vehículos
- 16) Estar pendiente del pago de seguro de los vehículos
- 17) Inspeccionar el estado y niveles de fluidos de los vehículos una vez por semana
- 18) Revisar el llenado de agua de la cisterna
- 19) Ordenar y administrar bodega
- 20) Controlar y supervisar conductores, encargado de la seguridad y encargado del aseo
- 21) Control del inventario de combustibles en la gasolinera
- 22) Manejo de las llaves de toda la instalación y de los vehículos
- 23) Las copias de las llaves estarán en la oficina del administrador
- 24) Supervisar el aseo en todas las instalaciones incluyendo oficina de seguridad y dormitorio

- 25) Ordenar y supervisar área de estacionamiento
- 26) Solicitar los recursos para lavado general de los vehículos cuando regresen de misión de los puertos
- 27) Revisar conforme al formato los vehículos que salen a misión a los puertos y a su regreso.

**COMISION NACIONAL DE PROTECCION PORTUARIA  
OFICIAL DE INFORMACION PUBLICA**

NIVEL JERARQUICO: Ejecución

RELACION DE DEPENDENCIA: Departamento de Administración

**PERFIL DE PUESTO**

**Nombre del Puesto : Oficial de Información Pública y encargado de archivo**

**Clave del Puesto:** \_\_\_\_\_

**Requerimientos Generales:**

**Edad** Mínima: 25 años

**Sexo:** No indispensable

**Estado Civil:** No indispensable

**Nacionalidad:** Hondureña

**Conocimientos Específicos (Especialidad académica o practica)**

Requerimiento Profesional	Licenciatura completa (Titulado), preferentemente con estudios de post grado, o experiencia y conocimientos equivalentes.
Herramientas informáticas	Preferible, manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access).
Otro idioma	Preferentemente ingles
Otros	Sólidos conocimientos en áreas de: Archivo y comunicaciones.

**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.

**Habilidades y/o capacidades requeridas para el puesto:**

Curso básico de computadoras que incluye sistema operativo, procesador de textos y hoja electrónica.

**Funciones:**

Funcionario designado por la institución como responsable inmediato del funcionamiento eficaz del correspondiente subsistema de información pública (Portal Único de Transparencia), de la recepción de las peticiones de acceso a la información pública, así como del suministro de la información solicitada.

## 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo el Oficial de Información Pública tiene la responsabilidad de realizar las funciones siguientes:

### b. Funciones Generales

- 1) Servir de enlace entre el Instituto de Acceso a la Información Pública y la CNPP.
- 2) Asistir a los talleres de capacitación programados por el IAIP dirigidos a Oficiales de Información Pública de las instituciones obligadas.
- 3) Monitorear, actualizar y publicar toda la información concerniente a la aplicación de los fondos públicos que se administren mediante su publicación mensual en el Portal de Transparencia de la CNPP.
- 4) Conocer y canalizar las solicitudes de información interpuestas por los solicitantes en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5) Acatar los lineamientos en cuanto a formatos de publicación se refiere que emita el IAIP.
- 6) Atención y canalización de las sugerencias posteadas en el Portal de Transparencia.
- 7) Solicitar la información necesaria a las diferentes áreas de la institución para ser publicadas en el Portal de Transparencia.
- 8) Formar parte del proceso de compras en la CNPP.
- 9) Monitorear y gestionar las solicitudes de información que se generen en el Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO).
- 10) Receptar y clasificar la documentación de la CNPP.
- 11) Escaneo de documentación que se solicite para archivar de manera digital.
- 12) Enlace y acompañamiento del Secretario Ejecutivo de la CNPP, ante las diversas Secretarías de Estado.
- 13) Generar y administrar las comunicaciones de la CNPP, en forma impresa y digital.
- 14) Enlace con todas las Secretarías de Estado.
- 15) Acompañamiento del Secretario Ejecutivo y publicación de las actividades visibles.
- 16) Generar y administrar la imagen oficial de la CNPP.
- 17) Enlace de comunicación gubernamental (Casa Presidencial).
- 18) Acompañamiento del Secretario Ejecutivo a reuniones oficiales.
- 19) Representar al Secretario Ejecutivo en todas las actividades que disponga.

**COMISION NACIONAL DE PROTECCION PORTUARIA  
CONDUCTOR**

NIVEL JERARQUICO: Ejecución

RELACION DE DEPENDENCIA: Sección de Servicios Generales

**PERFIL DE PUESTO**

**Nombre del Puesto : Conductor**

**Clave del Puesto:** \_\_\_\_\_

**Requerimientos Generales:**

**Edad Mínima:** 25 años

**Sexo:** No indispensable

**Estado Civil:** No indispensable

**Nacionalidad:** Hondureña

**Conocimientos Específicos (Especialidad académica o practica)**

Requerimiento Profesional	Educación media.
Herramientas	Licencia de conducir, liviana y vigente
Otro idioma	Preferentemente ingles
Otros	Sólidos conocimientos en conducción y principios básicos de mecánica automotriz.

**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.

**Habilidades y/o capacidades requeridas para el puesto:**

Curso de conducción de vehículos. (Carros y motocicletas)

**Funciones:**

Funcionario designado por la institución como responsable inmediato del buen funcionamiento, cuidado y manejo de los vehículos, de cumplir con las misiones administrativas encomendadas por la sección de servicios generales y otras funciones que se le asignen relacionadas a su cargo.

**2. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el motorista tiene la responsabilidad de realizar las funciones siguientes:



**COMISION NACIONAL DE PROTECCION PORTUARIA  
ENCARGADO DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES**

NIVEL JERARQUICO: Ejecución

RELACION DE DEPENDENCIA: Sección de Servicios Generales

**PERFIL DE PUESTO**

**Nombre del Puesto :** Encargado de seguridad de instalaciones

**Clave del Puesto:** \_\_\_\_\_

**Requerimientos Generales:**

**Edad Mínima:** 25 años

**Sexo:** No indispensable

**Estado Civil:** No indispensable

**Nacionalidad:** Hondureña

**Conocimientos Específicos (Especialidad académica o practica)**

Requerimiento Profesional	Educación media.
Herramientas	Servicio militar, capacitación en el área de seguridad de instalaciones, servicio policial.
Otro idioma	No indispensable
Otros	Sólidos conocimientos en seguridad de instalaciones y manejo de armas.

**Experiencia laboral necesaria para el desempeño del puesto:**

**Áreas, funciones o puestos:**

**Años: 2** \_\_\_\_\_

Puesto similar o nivel inmediato inferior en agencias de seguridad o haber servido y recibido cursos sobre seguridad en las FFAA o Policía Nacional.

**Habilidades y/o capacidades requeridas para el puesto:**

Sólidos conocimientos en seguridad de instalaciones y manejo de armas.

**Funciones:**

Funcionario designado por la institución como responsable de la seguridad de las instalaciones que ocupa la CNPP en Tegucigalpa.

**DESCRIPCION DE FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el encargado de seguridad de las instalaciones tiene la responsabilidad de realizar las funciones siguientes:

a. Funciones Generales

- 1) Los días lunes antes de salir a misión, limpiar el vehículo, revisar niveles de líquidos, presión de aire de las llantas, boleta de revisión, llanta de repuesto y accesorios.
- 2) Por cada salida a misión se debe llenar el pase de salida del vehículo y pasarlo a firmas de autorización.
- 3) Mantener siempre el vehículo limpio por dentro y por fuera.
- 4) Reportar inmediatamente a la sección de Servicio Generales cualquier falla mecánica o eléctrica del vehículo que conduce.
- 5) Estar pendiente del kilometraje para mantenimiento preventivo del vehículo.
- 6) Antes de salir a misión verificar la documentación del vehículo
- 7) Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes de la CNPP.
- 8) No desviarse de la ruta ya estipulada antes de la misión.
- 9) No utilizar el vehículo para gestiones personales.
- 10) No subir pasajeros ajenos a la CNPP.
- 11) En caso de accidente con el vehículo, no lo mueva del lugar, repórtelo inmediatamente a la CNPP (2234-7299, 2234-7086) al Jefe de la Sección de Servicios Generales, a la compañía de seguros, a la Dirección Nacional de Vialidad y Transporte y espere las instrucciones.
- 12) No se permite conducir sin licencia vigente.
- 13) Las sanciones de tránsito son responsabilidad del conductor.
- 14) No se permite conducir bajo los efectos del alcohol o estupefacientes.
- 15) No es permitido prestar el vehículo.
- 16) Después de cada misión la llave del vehículo debe ser entregada al Jefe de la Sección de Servicios Generales.
- 17) No involucrarse en la conversación de los ocupantes, únicamente limitarse a contestar lo que se le pregunte.
- 18) Siempre andar con uniforme limpio y buena presentación personal.
- 19) No quitar ni instalar accesorios al vehículo.
- 20) Durante las misiones mantener apagado el radio del vehículo, excepto que el jefe de la misión solicite encenderlo.
- 21) No es permitido fumar dentro del vehículo.
- 22) Al estar en misión debe permanecer siempre pendiente y cercano al lugar donde tiene estacionado el vehículo.
- 23) No se permite permanecer estacionado con el vehículo encendido.
- 24) No es permitido dejar objetos personales dentro del vehículo.
- 25) Colaborar en otras actividades que se le requiera.

**COMISION NACIONAL DE PROTECCION PORTUARIA  
ENCARGADO DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES**

NIVEL JERARQUICO: Ejecución

RELACION DE DEPENDENCIA: Sección de Servicios Generales

**PERFIL DE PUESTO**

**Nombre del Puesto :** Encargado de seguridad de instalaciones

**Clave del Puesto:** \_\_\_\_\_

**Requerimientos Generales:**

**Edad Mínima:** 25 años

**Sexo:** No indispensable

**Estado Civil:** No indispensable

**Nacionalidad:** Hondureña

**Conocimientos Específicos (Especialidad académica o practica)**

Requerimiento Profesional	Educación media.
Herramientas	Servicio militar, capacitación en el área de seguridad de instalaciones, servicio policial.
Otro idioma	No indispensable
Otros	Sólidos conocimientos en seguridad de instalaciones y manejo de armas.

**Experiencia laboral necesaria para el desempeño del puesto:**

**Áreas, funciones o puestos:** \_\_\_\_\_ **Años: 2** \_\_\_\_\_

Puesto similar o nivel inmediato inferior en agencias de seguridad o haber servido y recibido cursos sobre seguridad en las FFAA o Policía Nacional.

**Habilidades y/o capacidades requeridas para el puesto:**

Sólidos conocimientos en seguridad de instalaciones y manejo de armas.

**Funciones:**

Funcionario designado por la institución como responsable de la seguridad de las instalaciones que ocupa la CNPP en Tegucigalpa.

**DESCRIPCION DE FUNCIONES**

Para alcanzar su objetivo el encargado de seguridad de las instalaciones tiene la responsabilidad de realizar las funciones siguientes:

a. Funciones Generales

- 1) Iniciar sus labores diarias a las 07:00 horas y finalizar cuando el personal haya salido
- 2) Anotar en el libro de novedades, las actividades de mayor importancia (Entrada y salida del secretario ejecutivo, visitas de personas, salida y entrada de vehículos de la CNPP)
- 3) Controlar y ordenar el estacionamiento de los vehículos de empleados
- 4) Cuidar el equipo asignado para seguridad, dándole el uso adecuado
- 5) Dejar salir los vehículos de la CNPP únicamente si llevan pase de salida
- 6) En caso de siniestro en las oficinas, llamar, al cuerpo de bomberos, al jefe de servicios generales y/o administrador de la CNPP para seguir instrucciones
- 7) En la noche se debe asegurar que los portones y puertas de oficinas queden cerrados con llave y luces apagadas
- 8) Estar pendiente de entregar la basura al camión recolector en el día programado de recolección
- 9) Las visitas personales y de otras instituciones deben ser reportadas a quien corresponda para autorizar su ingreso
- 10) Mantener aseada las áreas verdes y alrededores de la caseta de vigilancia
- 11) Mantener aseada y ordenada la caseta de vigilancia (escritorio, piso, paredes, servicio sanitario, ventana etc.)
- 12) Mantener cerrado los portones y puerta de acceso a la CNPP
- 13) Revisar los vehículos de la CNPP cada vez que entren para verificar que vengán sin golpes, rayones, abolladuras etc.)
- 14) Siempre utilizar el uniforme asignado y buena presentación personal
- 15) Al final de la jornada diaria entregar los pases de salida de vehículos al jefe de sección de servicios generales
- 16) Acudir a las capacitaciones programadas
- 17) Colaborar en otras actividades que se le requiera
- 18) Ser atento con las personas que visitan la CNPP

<b>COMISION NACIONAL DE PROTECCION PORTUARIA ENCARGADA DE LIMPIEZA</b>
NIVEL JERARQUICO: Ejecución
RELACION DE DEPENDENCIA: Sección de Servicios Generales

### PERFIL DE PUESTO

**Nombre del Puesto :** Encargada de limpieza

**Clave del Puesto:** \_\_\_\_\_

**Requerimientos Generales:**

**Edad Mínima:** 25 años

**Sexo:** No indispensable

**Estado Civil:** No indispensable

**Nacionalidad:** Hondureña

#### Conocimientos Específicos (Especialidad académica o practica)

Requerimiento Profesional	Educación media.
Herramientas	Conocimientos de suministros y productos químicos de limpieza
Otro idioma	No indispensable
Otros	

#### Experiencia laboral necesaria para el desempeño del puesto:

<b>Áreas, funciones o puestos:</b>	<b>Años: 2</b> _____
Puesto similar.	

#### Habilidades y/o capacidades requeridas para el puesto:

Sólidos conocimientos en productos químicos de limpieza, aseo e higiene.
--

#### Funciones:

Funcionario designado por la institución como responsable del aseo, higiene y limpieza de las instalaciones de la CNPP
--

### DESCRIPCION DE FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo la encargada del aseo y limpieza de las instalaciones tiene la responsabilidad de realizar las funciones siguientes:

- a. Funciones Generales

- 1) Iniciar sus labores diarias a las 07:00 horas y salida a las 15:00 horas
- 2) Elaborar café por la mañana y tarde para los empleados y visitas
- 3) Asear las oficinas antes del inicio de labores de los empleados
- 4) Aseo de las oficinas (piso, servicios sanitarios, escritorios, sillas, muebles, equipo, puertas, ventanales de vidrio)
- 5) Cambiar las cortinas de tela de las ventanas cada 15 días
- 6) El área de lavandería debe permanecer limpia y ordenada
- 7) La solicitud de materiales de limpieza se debe hacer con un (1) día de anticipación
- 8) Mantener aseada las áreas de patios
- 9) Mantener aseada y ordenada la cocina
- 10) Servir café, agua u otro tipo de bebida a las visitas
- 11) Siempre utilizar el uniforme asignado y buena presentación personal
- 12) Colaborar en otras actividades que se le requiera
- 13) Al finalizar las labores diarias, los utensilios de limpieza deben quedar limpios y guardados en orden

<b>COMISION NACIONAL DE PROTECCION PORTUARIA ASISTENTE DEL JEFE DE OPERACIONES</b>
NIVEL JERARQUICO: Ejecución
RELACION DE DEPENDENCIA: Jefe de Operaciones

### PERFIL DE PUESTO

**Nombre del Puesto : Asistente del Jefe de Operaciones**

**Clave del Puesto:** \_\_\_\_\_

**Requerimientos Generales:**

**Edad Mínima:** 25 años

**Sexo:** No indispensable

**Estado Civil:** No indispensable

**Nacionalidad:** Hondureña

#### **Conocimientos Específicos (Especialidad académica o practica)**

Requerimiento Profesional	Licenciatura completa (Titulado), preferentemente con estudios de post grado, o experiencia y conocimientos equivalentes.
Herramientas	Preferible, manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access).
Otro idioma	Preferentemente ingles
Otros	Conocimiento de Auditorias de Protección de Instalaciones Portuarias, del área administrativa, archivos, presentaciones ejecutivas, otros.

#### **Experiencia laboral necesaria para el desempeño del puesto:**

<b>Áreas, funciones o puestos:</b>	<b>Años: 2</b> _____
Puesto similar.	

#### **Habilidades y/o capacidades requeridas para el puesto:**

Conocimiento de Auditorias de Protección de Instalaciones Portuarias, del área administrativa, archivos, presentaciones ejecutivas, otros.
--

#### **Funciones:**

Asistir al Jefe de Operaciones y cumplir todas las tareas que este le designe
---

## DESCRIPCION DE FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo el asistente del Jefe de Operaciones tiene la responsabilidad de realizar las funciones siguientes:

### a. Funciones Generales

- 1) Hacer coordinación con instituciones públicas y privadas cuando lo requiera el Jefe de Operaciones.
- 2) Darle seguimiento a reuniones y temas pendientes.
- 3) Programar citas.
- 4) Escribir y distribuir correos electrónicos, notas, formularios, etc.
- 5) Desarrollar y mantener un sistema de archivo.
- 6) Mantener listas de contactos.
- 7) Otras funciones que le asigne el Jefe de Operaciones.





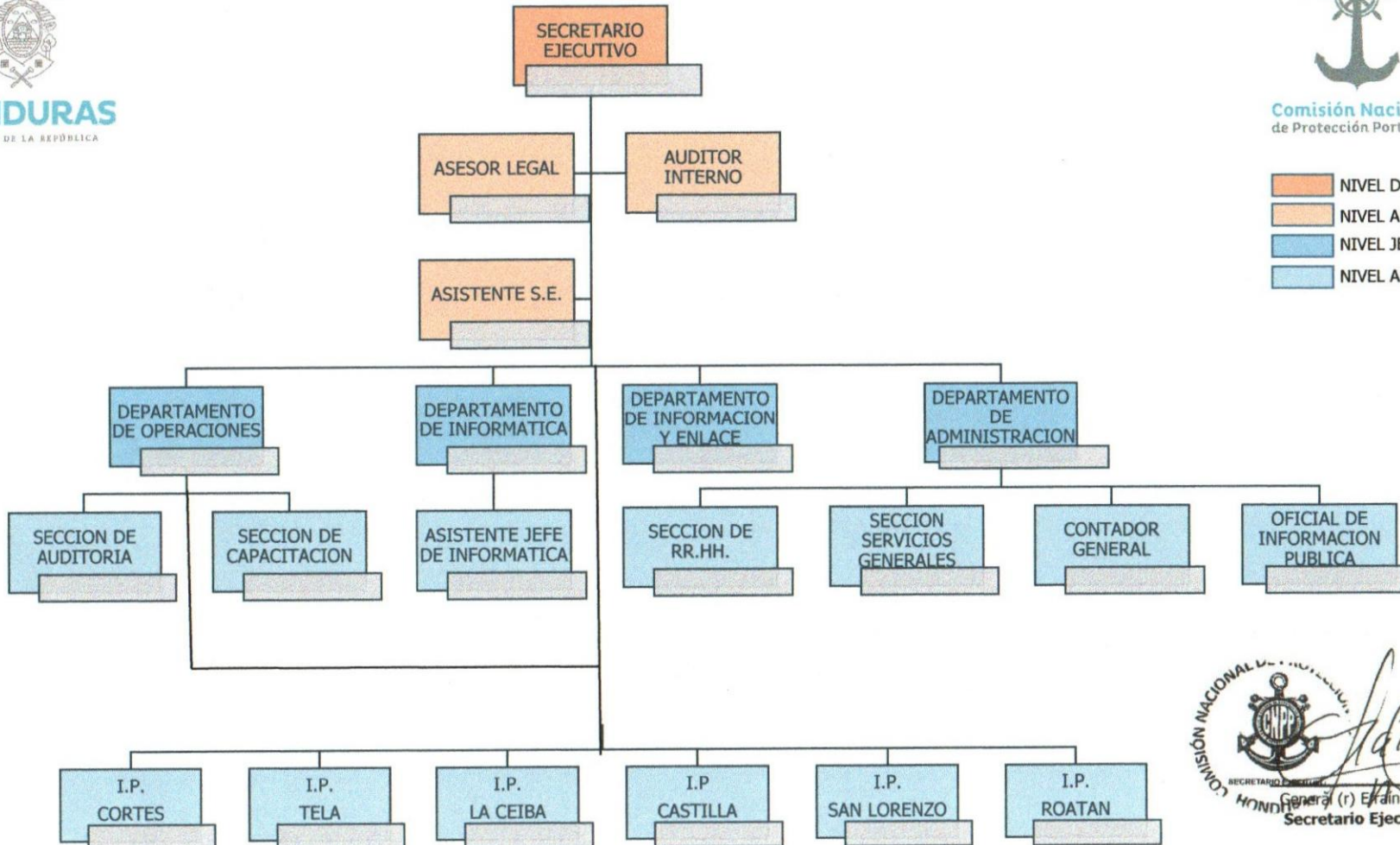
# ORGANIZACIÓN CNPP



Anexo "A"

Comisión Nacional  
de Protección Portuaria

- NIVEL DIRECCIONAL
- NIVEL APOYO DIRECCIONAL
- NIVEL JEFATURA
- NIVEL APOYO JEFATURA



SECRETARIO EJECUTIVO  
General (r) Efraín Ochoa Avilez  
Secretario Ejecutivo CNPP



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFILES DE LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION PORTUARIA

 <b>ELABORÓ</b> <i>[Signature]</i> <b>Oscar Mejía Chinchilla</b> Capitán de Navío (r) Jefe de Operaciones	 <b>REVISÓ</b> <i>[Signature]</i> <b>Salvo Danilo Soto Ponce</b> Administrador Coronel (r) Administrador	 <b>PROBÓ</b> <i>[Signature]</i> <b>Efraín Ochoa Avílez</b> Secretario Ejecutivo
<b>Fecha: Mayo/2022</b>	<b>Fecha: Diciembre/2022</b>	<b>Fecha: Enero/2023</b>