

---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## 2022

El Manual de Organización y Funciones describe y establece las funciones básicas y específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación entre empleados y colaboradores de la Empresa de Desarrollo Sostenible Privado (EDSP). También se describe los requisitos de los cargos o puestos de trabajos.

JULIO DEL 2022

---

**CONSEJO NACIONAL DE INVERSIONES**

Revisada por: **Secretaría Ejecutiva**

**Jacqueline Foglia Sandoval**



## Contenido

I. Presentación.....	1
II. Objetivos .....	1
III. Ámbito de Aplicación .....	1
IV. Responsables .....	2
V. Marco Estratégico .....	2
VI. Estructura Organizacional del Consejo Nacional de Inversiones.....	3
A. Planificación Organizacional y Control.....	3
B. Ejecución y Supervisión.....	7
C. FUNCIONALIDAD ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL. ....	9
i. Consejo Superior y Secretaría Ejecutiva .....	9
D. Perfiles de Puesto del Consejo Nacional de Inversiones .....	12
i. Secretaría Ejecutiva.....	13
ii. Asesor Legal.....	17
iii. Especialista Técnico de Proyectos .....	21
iv. Especialista Económico Financiero .....	26
v. Oficial en Facilitación y Atracción de Inversiones .....	29
vi. Especialista de Atención al Inversionista .....	34
vii. Oficial de Transparencia .....	38
viii. Especialista de Información .....	42
ix. Oficial Especialista en Comunicaciones del Consejo Nacional de Inversiones .	46
x. Oficial Especialista de Publicidad y Mercadeo del Consejo Nacional de Inversiones.....	50
xi. Administrador del Consejo Nacional de Inversiones.....	54
xii. Asistente Administrativo y Operativo del Consejo Nacional de Inversiones	59
xiii. Servicios Generales.....	62

## I. Presentación

El Manual de Organización y Funciones, presenta un compendio de información referencial sobre la estructura general del CNI, su marco estratégico, la estructura interna de cada área funcional, y por puesto de trabajo.

Se ha definido un formato estándar de perfil de puesto que recoge información sobre los requisitos que debe reunir el funcionario, sus competencias, funciones, relaciones dentro y fuera de la institución a nivel de responsabilidad e indicadores de cumplimiento; para que sirva de referencia en los procesos de contratación, monitoreo y evaluación del desempeño.

## II. Objetivos

Proporcionar información al personal de la organización para:

- Asegurar que las responsabilidades y autoridades estén definidas y sean comunicadas dentro de la organización.
- Asegurar que se establezcan los procesos de comunicación apropiados dentro de la institución.
- Determinar los requisitos de educación, formación, habilidades y experiencia apropiada para realizar las funciones específicas de cada puesto.
- Asegurar que el personal es consciente de su pertenencia e importancia y de cómo contribuye al logro de los objetivos de la institución.

Mediante la aplicación del presente manual se da cumplimiento a los siguientes requisitos de la Norma ISO 9001/2000: 5.5.1, 5.5.3:

## III. Ámbito de Aplicación

La presente abarca a todo el personal del Consejo Nacional de Inversiones, los cuales están obligados a conocerlo, entenderlo e implementarlo.

## IV. Responsables

- Es responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva aprobar el presente manual.
- Es responsabilidad del Administrador compartir y explicar lo aprobado en el presente manual.
- Es responsabilidad de todo el personal del Consejo Nacional de Inversiones, conocer, entender, e implementar el presente manual.
- Es responsabilidad del Oficial de Información y el Oficial de Transparencia del Consejo Nacional de Inversiones mantener disponibles copias actualizadas, así como el control de versiones del presente manual.

## V. Marco Estratégico

**Visión:** Promover el desarrollo y crecimiento de la inversión privada tanto nacional como extranjera como mecanismo para generar crecimiento económico y fuentes de empleo para los hondureños.

**Misión:** Coordinar esfuerzos públicos y privados para atraer, facilitar, acelerar y proteger la inversión privada en Honduras para el mejoramiento de la economía del país y sus habitantes.

### Valores Institucionales:

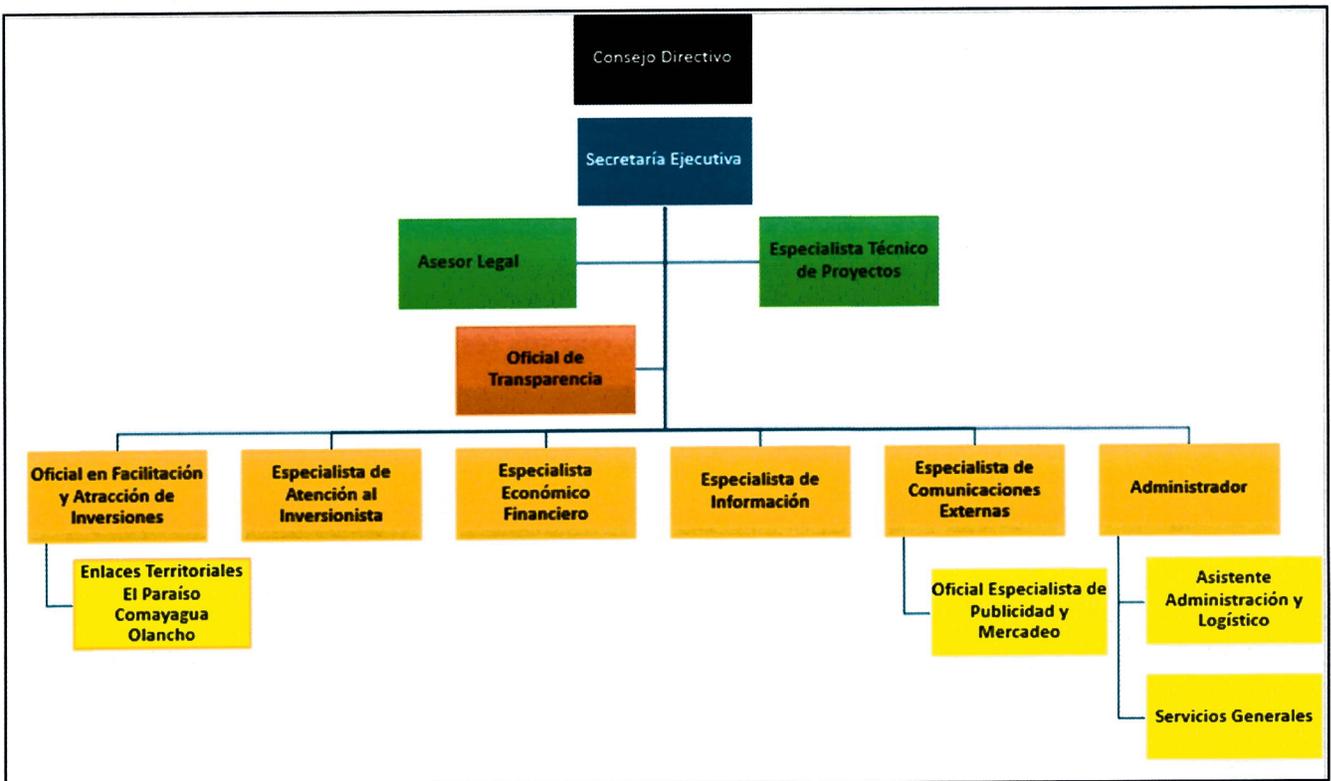
- Efectividad
- Eficiencia
- Perseverancia
- Identidad
- Imparcialidad
- Colaboración

### Ejes Estratégicos:

- Seguridad Jurídica (Asesoría Legal)
- Asesoría Económica-Financiera (Información Clave a Inversionistas)

- Promoción y Desarrollo de las Inversiones (Facilitación a Sectores Productivos y Atracción de Inversiones con enfoque de Ordenamiento Territorial)
- Digitalización en los trámites institucionales y gubernamentales (Fortalecimiento Institucional)
- Simplificación Administrativa.

## VI. Estructura Organizacional del Consejo Nacional de Inversiones



### A. Planificación Organizacional y Control

La máxima autoridad de la organización está constituida por el Consejo Directivo del Programa “Honduras 2020” esto según lo establecido en el artículo 31-A del decreto Legislativo 054-2019 el cual establece “El Consejo Directivo del Programa Honduras 2020 asume todas las funciones, facultades o atribuciones contenidas en el Decreto No.51-2011 de fecha 3 de mayo del 2011....previamente desempeñadas por el Consejo Nacional de Inversiones, incluyendo el proyecto “Marca País” y demás relacionados, así como las que actualmente desarrolla la Dirección denominada “ProHonduras” de la Secretaría en el Despacho de Desarrollo

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

Económico y la Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, en lo relativo a la promoción de las inversiones a nivel internacional; y las demás que a nivel nacional tengan otros entes u órganos del Poder Ejecutivo en el tema de promoción de inversiones”.

Entre sus funciones principales se han establecido:

- 1) La promoción y desarrollo de la inversión privada;
- 2) El establecimiento de oficinas de facilitación y asistencia para los inversionistas y,
- 3) La formulación de propuestas de políticas públicas encaminadas a la creación de un clima favorable a la inversión tanto nacional como extranjera.

Según el artículo 10 del Decreto Legislativo 054-2019 establece que “El Consejo Directivo debe estar conformado por:

- 1) Hasta siete (7) miembros propietarios, con sus respectivos suplentes, en representación del Gobierno de la República, los cuales son nombrados o removidos por el Presidente de la República; y,
- 2) Hasta seis (6) miembros propietarios, con sus respectivos suplentes, los cuales son nombrados o removidos por las organizaciones o grupos empresariales representativos del país. El Presidente de la República, mediante Acuerdo Ejecutivo, incorporará los nombramientos realizados por las organizaciones o grupos empresariales representativos del país para formar parte del Consejo Directivo.

Los miembros suplentes de este Consejo Directivo solamente pueden integrarse en caso de ausencia temporal o permanente de cualquiera de los miembros propietarios.

Las decisiones que tome el Consejo Directivo son vinculantes para la Unidad de Transformación y deben ser ejecutadas por sus órganos. El Director Ejecutivo o un representante de la estructura que le sustituya, puede asistir a las sesiones del Consejo con voz, pero sin voto.

**La Secretaría Ejecutiva:** Es la encargada de cumplir con las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo No.51-2011 de la Ley para la Promoción y Protección de las Inversiones, su reglamento y reformas y lo establecido en los Decretos Legislativo 284-2013, Decreto Ejecutivo PCM-018-2014 y el Decreto Legislativo 054-2019.

**Asesor Legal:** tendrá a su cargo prestar los servicios de asesoría legal del CNI, en lo relativo a los aspectos institucionales y los procesos para la promoción y protección de las inversiones privadas nacionales e internacionales.

**Especialista Técnico de Proyectos:** prestar los servicios de asesoría en Proceso de Fortalecimiento Institucional y Elaboración e Identificación de Potencial Económico, Financiero y Social de las Regiones de Desarrollo desde la perspectiva de Gestión y Ordenamiento Territorial, así como formular, dictaminar a nivel Pre factibilidad y factibilidades iniciativas de proyectos de inversión privada nacional o internacional.

**Oficial en Facilitación y Atracción de Inversiones:** apoyar la atracción y facilitación de inversiones diseñando e implementando un sistema de información de inversión con documentos de sectores económicos y del país que sean de fácil acceso (registros, solicitudes, licenciamiento, guía de establecimiento de operación) y actuar como enlace con instituciones públicas privadas y la cooperación promoviendo alianzas proyectos y actividades conducentes a mejorar el clima de negocios, la competitividad apoyo técnico y apertura de mercado en apoyo a los sectores productivos.

**Especialista Económico Financiero:** analizar el comportamiento de ciertas variables macroeconómicas, que inciden en el comportamiento de las inversiones en Honduras (tipo de cambio, reservas internacionales netas, exportaciones, importaciones aumento de tarifas y precios y actuar como enlace con instituciones públicas privadas y la cooperación promoviendo alianzas, proyectos, y actividades conducentes a mejorar el clima de negocios, la competitividad apoyo técnico y apertura de mercado en apoyo a los sectores productivos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

**Oficial Especialista de Información:** organizar y gestionar la agenda y comunicaciones de la Secretaría Ejecutiva, coordinando las diferentes actividades programadas, además de elaboración y presentación de documentos (presentaciones, informes, reportes, propuestas) y mantener relaciones públicas en la empresa.

**Oficial Especialista en Comunicaciones Externas:** desarrollar estrategias de mercadeo y comunicación a través de las relaciones públicas, actividades de investigación, y manejo de medios de comunicación, que colaboren a la mejora de la imagen y objetivos institucionales, asesorar en temas de relaciones públicas e imagen a directivos, que permitan el fortalecimiento de la imagen institucional y apoyen a la misión de atracción y facilitación de inversiones. Ser enlace con Proyecto Marca País para asegurar la optimización de los recursos.

**Especialista de Atención al Inversionista:** coordinar la ventanilla de atención al inversionista localizada en la ciudad de San Pedro Sula, desarrollando principalmente actividades legales relacionadas con la atención al inversionista, promover los diferentes regímenes de protección de la inversiones, brindar servicios de “due diligence” a inversionistas que se registren o soliciten apoyo en la zona norte y coordinar de manera frecuente con los demás departamento del CNI relacionados con los aspectos técnicos, financieros y administrativos.

**Oficial de Transparencia:** garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información pública, siendo efectiva la rendición de cuentas. Así también prestar el servicio de consulta y el acceso de todos los actos del Consejo Nacional de Inversiones a todos los ciudadanos.

**Oficial Especialista de Publicidad y Mercadeo:** apoyar a la creatividad y diseño gráfico de la imagen institucional, además de crear y mantener plataforma en línea con información y procedimientos del CNI para uso de inversionistas y público en general. Supervisar y gestionar las distintas cuentas en redes sociales, blogs y foros con el objetivo de promover la inversión de Honduras.

**El Administrador:** Coordinar la formulación del presupuesto de todas las unidades de acuerdo con los planes operativos y presentar a la consideración de la Secretaría Ejecutiva y/o Junta Directiva. Realizar el control necesario para asegurar que estos planes y presupuestos se ejecuten en forma y tiempo y reportar a la Secretaría Ejecutiva las variaciones para tomar las acciones pertinentes. Facilitar a las unidades los recursos necesarios para que estos cumplan con sus objetivos y metas. Controlar la ejecutoria de las Unidades para asegurar que la administración de los recursos del CNI se mantenga alineados a los presupuestos de operación.

## B. Ejecución y Supervisión

Se divide tácticamente en dos áreas:

1. **El Área Administrativa:** que generalmente son el **Administrador del Consejo Nacional de Inversiones:** “la oficina administrativa” tendrá a su cargo las labores relativas a la administración y disposición de bienes de la entidad, y de aquellos que se encuentren bajo su administración, la administración del personal y demás recursos financieros y materiales de la institución entre otras que le sean asignadas por la Secretaría Ejecutiva, además tendrá a cargo la realización de las compras mayores y menores y el área de Servicios Generales.
2. **El Área Operativa:** Que está conformada por los demás departamentos del Consejo Nacional de Inversiones, y son los encargados de dar seguimiento a las solicitudes de los inversionistas nacionales e internacionales, además de cumplir con los requerimientos legales establecidos en la Ley de Protección y Promoción de las Inversiones, Administración de los Regímenes de Protección y Promoción de Inversiones y demás leyes relacionadas con la promoción de inversiones en Honduras, entre estos departamentos tenemos los siguientes:
  - **Secretaría Ejecutiva:** Tiene a su cargo el monitoreo, seguimiento y evaluación tanto a nivel institucional como de cada una de las áreas que conforman el Consejo Nacional de Inversiones, así como la planificación estratégica y enlace con el Consejo y entes públicos y privados.

- **Oficial Especialista de Información:** tendrá a su cargo el proporcionar información de manera oportuna y cumplir con lo que establece la Ley de Promoción y Protección de la Inversión.
- **Asesor Legal:** encargada del trámite de inscripción de inversionistas y la admisión de cualquiera de los servicios legales que ofrece el Consejo Nacional de Inversiones, tanto en lo relativo a los aspectos institucionales como en lo que respecta los procesos para la promoción y protección de la inversión privada nacional e internacional, así como la realizar los diferentes dictámenes de viabilidad de aquellos proyectos que requieran solicitar la declaratoria de interés nacional y otros instrumento legales que administra en CNI.
- **Especialista Técnico de Proyectos:** encargado de realizar diversos estudios a nivel Prefactibilidad y factibilidad de los procesos de declaratoria de interés nacional, coordinar con entidades públicas y privadas, diversos estudios, análisis y permisos que sean necesario para determinar la viabilidad de un proyecto.
- **Oficial de Transparencia:** garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información pública, siendo efectiva la rendición de cuentas. Así también prestar el servicio de consulta y el acceso de todos los actos del Consejo Nacional de Inversiones a todos los ciudadanos.
- **Especialista Económico Financiero:** analizar el comportamiento de ciertas variables macroeconómicas, que inciden en el comportamiento de las inversiones en Honduras (tipo de cambio, reservas internacionales netas, exportaciones, importaciones aumento de tarifas y precios y actuar como enlace con instituciones públicas privadas y la cooperación promoviendo alianzas, proyectos, y actividades conducentes a mejorar el clima de negocios, la competitividad apoyo técnico y apertura de mercado en apoyo a los sectores productivos.

## C. FUNCIONALIDAD ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL.

### i. Consejo Superior y Secretaría Ejecutiva



### Objetivos

- Gestionar de forma exclusiva los procesos de contratación necesarios que permitan atraer las inversiones nacionales e internacionales al país.
- Analizar y determinar qué inversiones pueden obtener la declaratoria de proyecto de interés nacional.
- Coordinar con las Secretaría de Estado, Instituciones autónomas, Consejos Regionales de Desarrollo Municipalidades, entes u órganos

desconcentrados y demás dependencias del Estado, así como con las diferentes organizaciones del Sector Privado, la gestión, promoción y protección de la inversión, facilitando el acceso a permisos, autorizaciones, licencias y demás requerimientos que sean necesarios para viabilizar y agilizar el proceso de inversión y evaluación de proyectos privados.

## Funciones

- Dar resolución a cada una de las solicitudes de admisión de proyectos privados que solicitan la declaratoria de interés nacional.
- Brindar asesoramiento y colaboración a los gobiernos locales y a otras entidades del Estado y sector privado, en materia de promoción y protección de la inversión nacional e internacional.
- Vincular el accionar del Consejo Nacional de Inversiones con los indicadores y objetivos de la Visión de País y Plan de Nación.
- Garantizar la implementación de las actividades establecidas en Ley de Promoción y Protección de Inversiones, su Reglamento y Reformas.
- Aprobar los reglamentos internos que sean necesarios para el funcionamiento del Consejo Nacional de Inversiones.
- Promover al Poder Ejecutivo los proyectos de reglamentos y modificaciones de leyes, que

vengan a fortalecer, agilizar y simplificar los procesos de inversión privada en Honduras.

- Aprobar Presupuesto y Plan Operativo Anual.
- Autorizar las contrataciones de las auditorías, debiendo conocer y aprobarlos informes que sean generados por dichas auditorías.
- Fijar directrices y pautas apropiadas para la Secretaría Ejecutiva.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la legislación vigente o los reglamentos que se emitan.

## Marco de Competencias Legales

- Ley de Promoción y Protección de la Inversión, reglamento y Reformas.
- Ley de Promoción de las Asociaciones Público-Privadas.
- Leyes y Reglamentos relacionados a la Simplificación Administrativa.
- Leyes de Aplicación Tributaria y Comercial
- Leyes que regulen el Sistema Financiero Nacional.
- Ley de Zonas Especiales de Desarrollo Económico.
- Código de Conducta Ética del Servidor Público.
- Reglamento Interno de Trabajo
- Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje.

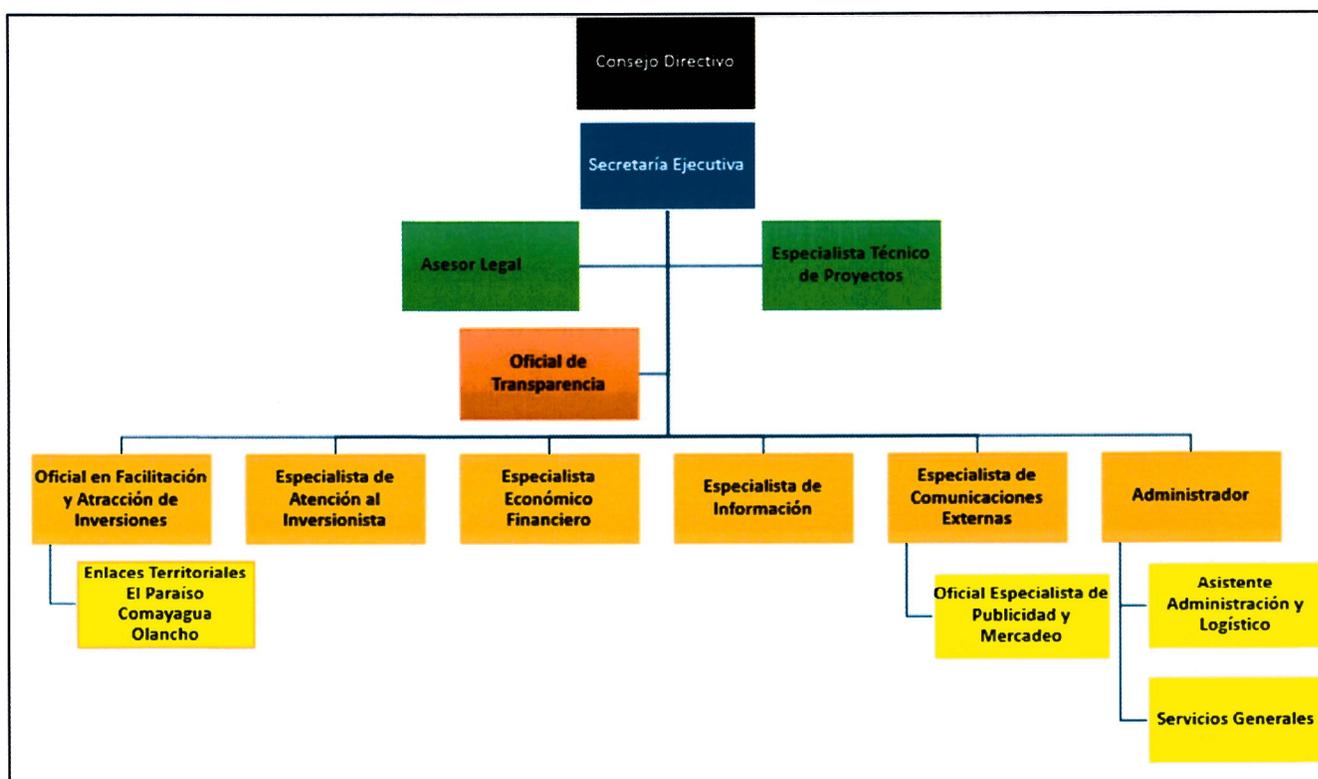
## Clientes y Proveedores Internos y Externos

Relaciones Externas		Relaciones Internas	
Proveedores	Clientes	Proveedores	Clientes

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales</li> <li>• Concesionarios</li> <li>• Bancos Fiduciarios</li> <li>• Consultores Externos</li> <li>• Municipalidades</li> <li>• Cámaras de Comercios</li> <li>• COHEP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inversionistas Nacionales</li> <li>• Inversionistas Internacionales</li> <li>• Fondos de Garantía, Pensiones y Proyectos.</li> <li>• Postores de Proyectos</li> <li>• SPV de APPs</li> <li>• COHEP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el Personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el Personal</li> </ul>
---	--	--	--

## D. Perfiles de Puesto del Consejo Nacional de Inversiones



A continuación, se detallan los puestos y funciones de personal del Consejo Nacional de Inversiones:

- 1) Secretaría Ejecutiva
- 2) Asesor Legal del Consejo Nacional de Inversiones
  - Especialista de Atención al Inversionista (SPS)
- 3) Especialista Técnico de Proyectos del Consejo Nacional de Inversiones

- 4) Oficial en Facilitación y Atracción de Inversiones
- 5) Especialista Económico Financiero del Consejo Nacional de Inversiones
- 6) Oficial Especialista de Información del Consejo Nacional de Inversiones
- 7) Oficial de Transparencia del Consejo Nacional de Inversiones
- 8) Oficial Especialista en Comunicaciones Externas del Consejo Nacional de Inversiones
  - Oficial Especialista de Publicidad y Mercadeo del Consejo Nacional de Inversiones.
- 9) Administrador del Consejo Nacional del de Inversiones
  - Asistente Administrativo del Consejo Nacional de Inversiones
  - Servicios Generales

## *i. Secretaría Ejecutiva*

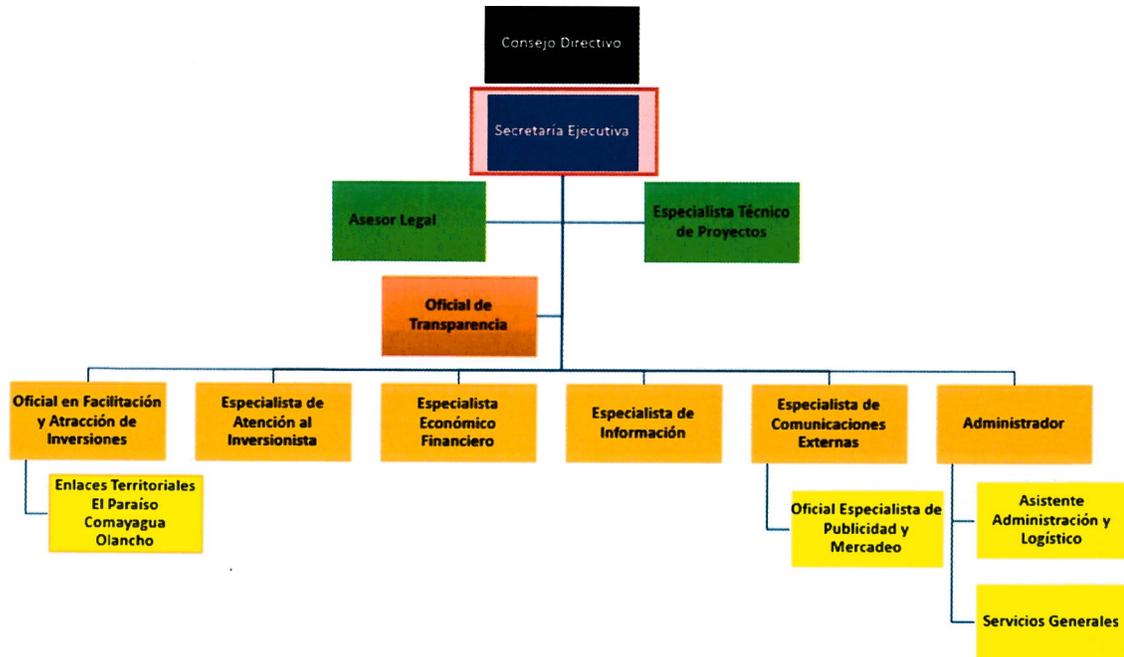
<b>Fecha de Actualización:</b> 30 de Septiembre del 2020
<b>Nombre del Puesto:</b> Secretaria Ejecutiva del CNI
<b>Ocupante del Puesto:</b> Jacqueline Foglia Sandoval
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b> Consejo Superior
<b>Ocupante del Puesto Superior Inmediato:</b>
<b>Ubicación:</b> TGU (X)      SPS ( )

### Objetivo del Puesto

Promover y Proteger las Inversiones Nacionales e Internacionales.

### Organigrama

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



## Principales relaciones Internas y Externas

Relaciones Externas		Relaciones Internas	
Proveedores	Clientes	Proveedores	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales</li> <li>• Concesionarios</li> <li>• Bancos Fiduciarios</li> <li>• Consultores Externos</li> <li>• Municipalidades</li> <li>• Cámaras de Comercios</li> <li>• COHEP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inversionistas Nacionales</li> <li>• Inversionistas Internacionales</li> <li>• Fondos de Garantía, Pensiones y Proyectos.</li> <li>• Postores de Proyectos</li> <li>• SPV de APPs</li> <li>• COHEP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el Personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el Personal</li> </ul>

## Dimensiones

Subordinados	Directos	8
	Indirectos	4
	<b>Total de Subordinados</b>	<b>12</b>

## Funciones Principales.

- Gestionar de forma exclusiva los procesos de declaratoria de proyectos de inversión como de interés nacional.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Coordinar con las Secretarías de Estado, Instituciones autónomas, Consejos Regionales de Desarrollo, municipalidades, entes y órganos desconcentrados y demás dependencias de Estado, la gestión de todas las autorizaciones, permisos y licencias y demás requerimientos para hacer viable técnica, financiera y operativamente los proyectos de inversión que reciban la declaratoria de interés público.
- Dar resolución a cada una de las solicitudes de admisión de proyectos privados que solicitan la declaratoria de interés nacional.
- Brindar asesoramiento y colaboración a los gobiernos locales y a otras entidades del Estado y sector privado, en materia de promoción y protección de la inversión nacional e internacional.
- Vincular el accionar del Consejo Nacional de Inversiones con los indicadores y objetivos de la Visión de País y Plan de Nación.
- Garantizar la implementación de las actividades establecidas en Ley de Promoción y Protección de Inversiones, su Reglamento y Reformas.
- Aprobar los reglamentos internos que sean necesarios para el funcionamiento del Consejo Nacional de Inversiones.
- Promover al Poder Ejecutivo los proyectos de reglamentos y modificaciones de leyes, que vengan a fortalecer, agilizar y simplificar los procesos de inversión privada en Honduras.
- Aprobar Presupuesto y Plan Operativo Anual.
- Autorizar las contrataciones de las auditorías, debiendo conocer y aprobarlos informes que sean generados por dichas auditorías.
- Trabajar con entes públicos y privados para mejorar indicadores de competitividad del país.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la legislación vigente o los reglamentos que se emitan.

## **Marco Regulatorio de Referencia para el Puesto.**

- Ley de Promoción y Protección de la Inversión, reglamento y Reformas.
- Leyes y Reglamentos relacionados a la Simplificación Administrativa.
- Leyes de Aplicación Tributaria y Comercial

- Ley de Zonas Especiales de Desarrollo Económico.
- Código de Conducta Ética del Servidor Público.
- Reglamento Interno de Trabajo
- Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje.

## **Indicadores Claves de Desempeño.**

- Proyectos de Inversión Privada que obtengan la declaratoria de interés nacional.
- Número de inversionistas que registren sus programas y proyectos.
- Número de inversiones que adquieran beneficios fiscales.
- Número de PYMEs y MIPYMES fortalecidas.
- Índices de competitividad del país

## **Perfil de Referencia para Acceder al Puesto**

- Nivel Educativo: Profesional Universitario, con amplia experiencia en gestión gerencial e inversiones públicas y privadas, preferiblemente con grado de Maestría.
- Experiencia Laboral
  - Tener un mínimo de diez (10) años de experiencia profesional.
- Conocimientos
  - Experiencia en proyectos de inversión privada
  - Funcionalidad Administrativa del sector público
- Idiomas
  - Dominio completo del idioma español.
  - Nivel avanzado del idioma inglés.
- Habilidades y Competencias
  - Pensamiento Analítico.
  - Capacidad de trabajar bajo presión.
  - Compromiso y profesionalismo.
  - Orientación a resultados.
  - Orientación al orden y calidad.
  - Orientación al trabajo de equipo.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Pro actividad.

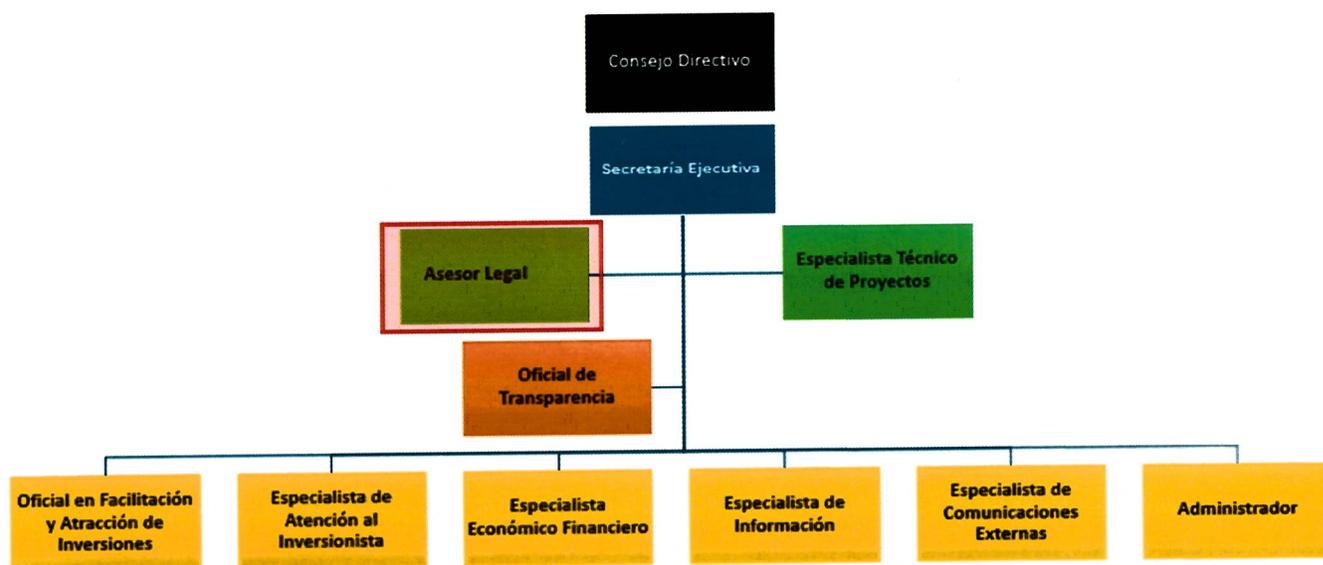
## ii. Asesor Legal

<b>Fecha de Actualización:</b> 30 de septiembre del 2020
<b>Nombre del Puesto:</b> Asesor Legal del CNI
<b>Ocupante del Puesto:</b> Raquel Aguilar
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b> Secretaría Ejecutiva
<b>Ocupante del Puesto Superior Inmediato:</b> Jacqueline Foglia Sandoval
<b>Ubicación:</b> TGU (X) SPS ( )

### Objetivo del Puesto

- Prestar los servicios de asesoría legal, a la Secretaría Ejecutiva y al Consejo Superior. Tanto en lo relativo a los aspectos institucionales como en los que respetan los procesos de declaratoria de proyectos de inversión como de interés público, entre otras funciones asignadas y basadas en la Ley de Promoción y Protección de la Inversión, su reglamento y reformas.

### Organigrama



### Principales relaciones Internas y Externas

Consejo Nacional de Inversiones

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Relaciones Externas		Relaciones Internas	
Proveedores	Clientes	Proveedores	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales</li> <li>• Concesionarios</li> <li>• Bancos Fiduciarios</li> <li>• Consultores Externos</li> <li>• Municipalidades</li> <li>• Cámaras de Comercios</li> <li>• COHEP</li> <li>• Tribunales de la República</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inversionistas Nacionales</li> <li>• Inversionistas Internacionales</li> <li>• Fondos de Garantía, Pensiones y Proyectos.</li> <li>• Postores de Proyectos</li> <li>• SPV de APPs</li> <li>• COHEP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Ejecutiva</li> <li>• Consejo Superior</li> <li>• Asesor Técnico</li> <li>• Administrador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Ejecutiva</li> <li>• Consejo Superior</li> <li>• Especialista Técnico de Proyectos</li> <li>• Especialista de Atención al Inversionista</li> <li>• Administrador</li> </ul>

## Dimensiones

<b>Subordinados:</b>	Directos	2
	Indirectos	0
	<b>Total de Subordinados</b>	<b>2</b>

## Funciones Principales.

- Recibir, estudiar e informar sobre las solicitudes de los mecanismos e instrumentos legales que se presentan a la consideración del Consejo Nacional de Inversiones.
- Promover activamente las oportunidades de inversión en sectores estratégicos.
- Recopilar, sistematizar y poner a disposición de quien lo solicite toda la información necesaria sobre las leyes relacionadas con la inversión y apertura de negocios en Honduras.
- Hacer las gestiones necesarias para el estricto cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en las leyes vigentes para los procedimientos requeridos para obtener los registros, permisos y licencias requeridas por las regulaciones Hondureñas, para este efecto podrá implementar una Mesa de Seguimiento a Inversiones Estratégicas de conformación pública- privada y realizar monitoreo de los tiempos en cada etapa de los procedimientos, análisis de las oportunidades de simplificar las regulaciones y los procedimientos.
- Orientar a los Inversionistas en cuanto a los requisitos que deberán cumplir para la obtención de los permisos y licencias necesarios para su operación.

- Promover con las instituciones responsables, la automatización y simplificación de los trámites administrativos relacionados con: Constitución de Empresas, Permisos y Licencias (ambientales, trabajo etc). Registro de Propiedades, Pago de Impuestos, Registros contables, Zonas Francas y demás aplicables.
- Administrar los regímenes especiales de inversión existentes.
- Realizar y agilizar los trámites ante los diferentes organismos que deban informar o dar su autorización previa para la aprobación de las diversas solicitudes que el Consejo Nacional de Inversiones (CNI) deba resolver para la debida materialización de los contratos y resoluciones correspondientes. 8. Planificación y desarrollo de plan operativo anual (POA).
- Atender toda tarea y función solicitada por su jefe inmediato u autoridad del CN.
- Asesoramiento legal en general.
- Elaboración de documentos legales ajustándose a la normativa legal hondureña en caso de ser instrumentos internacionales
- Realización de solicitudes y demás trámites administrativos, y procesos conforme a la Ley General de la Administración Pública, Ley de Procedimiento Administrativo, Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
- Apoyo directo a la Secretaría Ejecutiva del Consejo en las reuniones con inversionistas nacionales e internacionales, Instituciones privadas y públicas en todos los temas legales, Junta Directiva entre otras.
- Revisión de la documentación legal entregada por los inversionistas, representantes o apoderados legales en los procesos de inversión.
- Elaboración de contratos en General.
- Elaboración de Actas.
- Elaboración de los documentos de Compras directas, licitaciones privadas, etc.
- Elaboración de dictámenes, opiniones legales, Adendas, convenios de diversas naturalezas, comunicados, avisos de prensa, documentos legales.
- Obtención de permisos en general en relación con las actividades del Consejo Nacional de Inversiones en diferentes instituciones públicas y privadas.
- Integración de Comités interinstitucionales.

- Participación en las reuniones del Consejo Directivo como apoyo técnico legal a la Secretaría Ejecutiva.
- De igual manera se compromete no solo a realizar las tareas propias de su especialidad, sino también a realizar otro producto de su experiencia y capacidad profesional que tengan el carácter complementario auxiliar y que las mismas se encuentren dentro de su especialidad, capacidad y categoría de su cargo, así como otros documentos legales que maneja el Consejo Nacional del Inversiones.

## **Marco Regulatorio de Referencia para el Puesto.**

- Constitución de la República
- Ley de Promoción y Protección de la Inversión, reglamento y Reformas.
- Leyes y Reglamentos relacionados a la Simplificación Administrativa.
- Código Civil.
- Ley del Procedimiento Administrativo.
- Ley sobre Justicia Constitucional, Código del Trabajo.
- Leyes de Aplicación Tributaria y Comercial
- Ley de Zonas Especiales de Desarrollo Económico.
- Código de Conducta Ética del Servidor Público.
- Reglamento Interno de Trabajo
- Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje.

## **Indicadores Claves de Desempeño.**

- Proyectos de Inversión Privada que obtengan la declaratoria de interés nacional.
- Número de inversionistas que se registren su programas y proyectos
- Número de consultas solicitadas por la Secretaría Ejecutiva y el Consejo Superior.

## **Perfil de Referencia para Acceder al Puesto**

- Nivel Educativo: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, deseable especialización fiduciaria, mercantil, derecho administrativo u otras afines a las funciones.
- Experiencia Laboral

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Tener un mínimo de siete a diez (7 a 10) años de experiencia profesional en el área legal, deseable experiencia en administración fiduciaria y administración pública.
- Conocimientos
  - Experiencia en proyectos de inversión privada
  - Conocimiento en análisis legal de proyectos.
  - Manejo de herramientas tecnológicas tales como MS-Office
  - Manejo de Plataformas electrónicas con salas de conferencia (rooms)
- Idiomas
  - Dominio completo del idioma español.
  - Nivel intermedio del idioma inglés.
- Habilidades y Competencias
  - Confidencialidad
  - Pensamiento Analítico.
  - Capacidad de trabajar bajo presión.
  - Compromiso y profesionalismo.
  - Facilidad de expresión escrita y verbal.
  - Orientación a resultados.
  - Capacidad de resolución de problemas.
  - Orientación al orden y calidad.

### *iii. Especialista Técnico de Proyectos*

<b>Fecha de Actualización:</b> 30 de septiembre del 2020
<b>Nombre del Puesto:</b> Especialista Técnico de Proyectos del CNI
<b>Ocupante del Puesto:</b> Douglas Andoni Martinez
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b> Secretaría Ejecutiva
<b>Ocupante del Puesto Superior Inmediato:</b> Jacqueline Foglia Sandoval
<b>Ubicación:</b> TGU (X)      SPS ( )

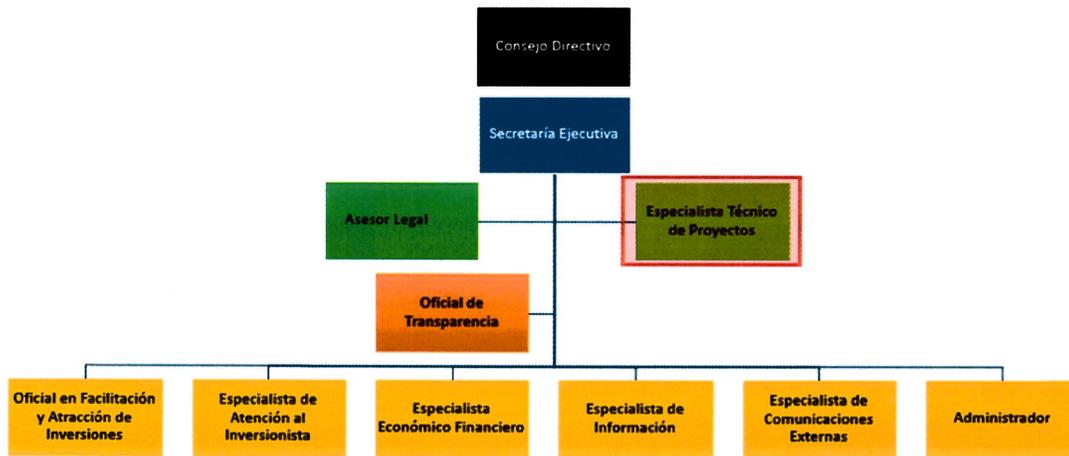
#### Objetivo del Puesto

- Servir de enlace técnico para que la Secretaría Ejecutiva coordine de forma eficiente con las demás estructuras operativas y administrativas del Consejo Nacional de Inversiones, al

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

mismo tiempo revisar, dictaminar y supervisar las solicitudes de declaratorias de proyectos de inversión como de interés público, a solicitud de la Secretaría Ejecutiva y el Consejo Superior.

## Organigrama



## Principales relaciones Internas y Externas

Relaciones Externas		Relaciones Internas	
Proveedores	Clientes	Proveedores	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales</li> <li>• Concesionarios</li> <li>• Bancos Fiduciarios</li> <li>• Consultores Externos</li> <li>• Municipalidades</li> <li>• Cámaras de Comercios</li> <li>• COHEP</li> <li>• Inversionistas Nacionales e Internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inversionistas Nacionales</li> <li>• Inversionistas Internacionales</li> <li>• Fondos de Garantía, Pensiones y Proyectos.</li> <li>• Postores de Proyectos</li> <li>• SPV de APPs</li> <li>• COHEP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Ejecutiva</li> <li>• Consejo Superior</li> <li>• Asesor Legal</li> <li>• Administrador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Ejecutiva</li> <li>• Consejo Superior</li> <li>• Asesor Legal</li> <li>• Administrador</li> <li>• Especialista de Atención al Inversionista</li> <li>• Oficial de Transparencia</li> </ul>

## Dimensiones

Subordinados                      Directos                                      1

Consejo Nacional de Inversiones

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

Indirectos	0
<b>Total de Subordinados</b>	<b>1</b>

## Funciones Principales.

### a) Proceso de Fortalecimiento Institucional

- Elaborar en conjunto con el personal del CNI, los instrumentos institucionales que estandarizar actividades, roles, documentos y controles en los Procesos Operativos y Administrativos del Consejo Nacional de Inversiones.
- Identificar en conjunto con el personal del CNI, las oportunidades de mejora en los Procesos Operativos y Administrativos, mediante el análisis de procesos y del marco legal del Consejo Nacional de Inversiones.
- Detallar en conjunto con el personal del CNI, los diferentes procesos para la Promoción y Protección de la Inversión Privada mediante asistencia técnica, legal y financiera al inversionista.
- Proponer, consensuar y validar diversos formatos operativos y administrativos relacionados con el funcionamiento del Consejo Nacional de Inversiones.
- Participar de forma regular en las reuniones, sesiones y actividades impulsadas por el personal del CNI, el Consejo Directivo, la Mesa de Desarrollo Económico y otras que disponga El Contratante.
- Elaborar recomendaciones técnicas, legales y financieras relacionadas con el fortalecimiento institucional y gestión operativa del Consejo Nacional de Inversiones.

### b) Elaboración e Identificación de Potencial Económico, Financiero y Social de la Regiones de Desarrollo desde la perspectiva de Gestión y Ordenamiento Territorial

- Participar de forma activa dentro de los Consejos Regional y las Mesas Temáticas de Desarrollo.
- Identificar los actores principales que apoyan a los sectores productivos y económicos de la región (Mapeo de la cooperación, banca de desarrollo, fuentes de financiamiento alternativo, etc.)

- Actualizar y presentar las variables de carácter crítico para la Promoción de la Inversión en las Regiones de Desarrollo.
- Obtener la caracterización actualizada de los sectores económicos, financieros, y sociales de la Región para identificar oportunidades de inversión.
- Presentar un Portafolio de Proyectos de Inversión para la Promoción de las distintas Regiones de Desarrollo a Inversionistas nacionales y extranjeros, así como a entes gubernamentales.
- Describir las ventajas competitivas y comparativas de las Regiones de Desarrollo.
- Identificar estrategias institucionales en apoyo a los sectores productivos de las Regiones de Desarrollo.
- Elaborar en conjunto con el Consejo Nacional de Inversiones ideas, perfiles de proyectos y pre-factibilidad de las oportunidades de inversión privada identificadas.

## **Marco Regulatorio de Referencia para el Puesto.**

- Constitución de la República
- Ley de Promoción y Protección de la Inversión, reglamento y Reformas.
- Leyes y Reglamentos relacionados a la Simplificación Administrativa.
- Código Civil.
- Ley del Procedimiento Administrativo.
- Proceso de Incorporación de Proyectos de Inversión en el SNIPH.
- Leyes de Aplicación Tributaria y Comercial
- Ley de Zonas Especiales de Desarrollo Económico.
- Código de Conducta Ética del Servidor Público.
- Reglamento Interno de Trabajo
- Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje.

## **Indicadores Claves de Desempeño.**

- Proyectos de Inversión Privada que obtengan la declaratoria de interés nacional.
- Número de inversionistas que registren sus programas y proyectos.
- Planes de desarrollo con enfoque de ordenamiento territorial actualizados.

- Número de consultas solicitadas por la Secretaría Ejecutiva y el Consejo Superior.

## Perfil de Referencia para Acceder al Puesto

- Nivel Educativo: Licenciatura en Ingeniería Civil, Industrial, Administración de Empresas o carreras sociales a fines.
- Experiencia Laboral
  - Tener un mínimo de siete a diez (7 a 10) años de experiencia profesional en formulación de proyectos públicos o privados.
  - Tener un mínimo de siete a diez (7 a 10) años de experiencia profesional en planificación y gestión Territorial.
  - Tener experiencia en proceso de fortalecimiento institucional.
  - Tener un mínimo de cinco a siete (5 a 7) años de experiencia profesional en análisis social, percepción pública e indicadores de desarrollo.
  - De preferencia poseer experiencia en proyectos de APP.
- Conocimientos
  - Experiencia en proyectos de inversión privada.
  - Conocimiento en análisis técnico de proyectos, público y privados.
  - Conocimiento en Modelación Financiera de proyectos.
  - Manejo de herramientas tecnológicas tales como MS-Office, Project - ArGis-Visión.
  - Manejo de Plataformas electrónicas con salas de conferencia (rooms).
- Idiomas
  - Dominio completo del idioma español.
  - Nivel intermedio del idioma inglés.
- Habilidades y Competencias
  - Confidencialidad
  - Pensamiento Analítico.
  - Capacidad de trabajar bajo presión.
  - Compromiso y profesionalismo.
  - Facilidad de expresión escrita y verbal.
  - Orientación a resultados.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Capacidad de resolución de problemas.
- Orientación al orden y calidad.

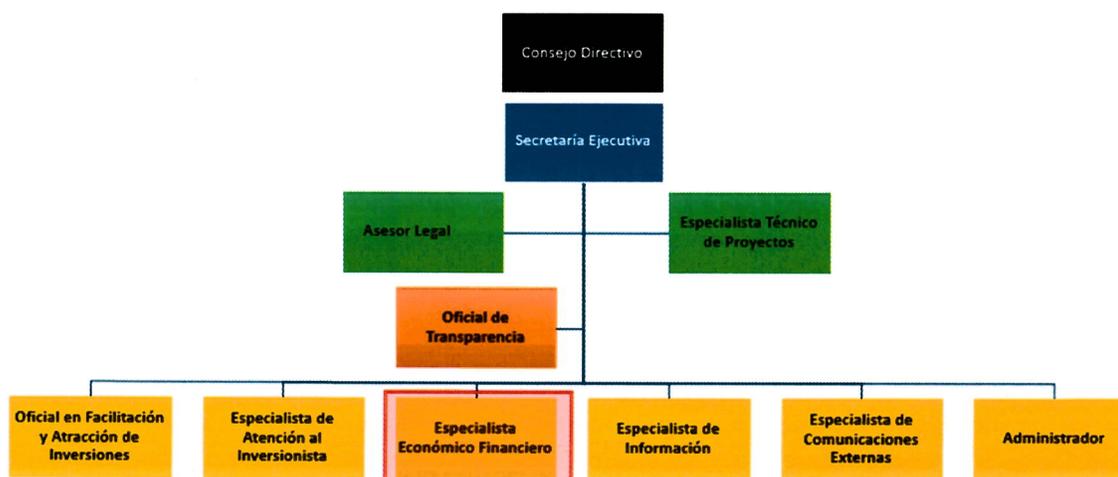
## iv. Especialista Económico Financiero

<b>Fecha de Actualización:</b> 01 de mayo del 2022
<b>Nombre del Puesto:</b> Especialista Económico Financiero del CNI
<b>Ocupante del Puesto:</b> José Carias
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b> Secretaría Ejecutiva
<b>Ocupante del Puesto Superior Inmediato:</b> Jacqueline Foglia Sandoval
<b>Ubicación:</b> TGU (X)      SPS ( )

### Objetivo del Puesto

Apoyar la atracción y facilitación de inversiones diseñando e implementando un sistema de información de inversión con documentos de sectores económicos y del país que sea de fácil acceso (registros, solicitudes, licenciamiento, guía de establecimiento de operación) mediante base de datos en información sobre el país y las inversiones (localidades, estadística de inversión por sector) y dictaminar la viabilidad financiera de los proyectos de inversión.

### Organigrama



### Principales relaciones Internas y Externas

Relaciones Externas

Relaciones Internas

Consejo Nacional de Inversiones

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Proveedores	Clientes	Proveedores	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales</li> <li>• Concesionarios</li> <li>• Bancos Fiduciarios</li> <li>• Consultores Externos</li> <li>• Municipalidades</li> <li>• Cámaras de Comercios</li> <li>• COHEP</li> <li>• Inversionistas Nacionales e Internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inversionistas Nacionales</li> <li>• Inversionistas Internacionales</li> <li>• Fondos de Garantía, Pensiones y Proyectos.</li> <li>• Postores de Proyectos</li> <li>• SPV de APPs</li> <li>• COHEP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Ejecutiva</li> <li>• Consejo Superior</li> <li>• Asesor Legal</li> <li>• Asesor Técnico</li> <li>• Administrador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Ejecutiva</li> <li>• Consejo Superior</li> <li>• Asesor Legal</li> <li>• Especialista Técnico de Proyectos</li> <li>• Administrador</li> </ul>

## Dimensiones

<b>Subordinados</b>	<b>Directos</b>	<b>1</b>
	<b>Indirectos</b>	<b>0</b>
	<b>Total de Subordinados</b>	<b>1</b>

## Funciones Principales.

- Apoyar la atracción y facilitación de inversiones diseñando e implementando un sistema de información de inversión con documentos de sectores económicos y del país que sea de fácil acceso (registros, solicitudes, licenciamiento, guía de establecimiento de operación).
- Crear y mantener base de datos en información sobre el país y las inversiones (localidades, estadística de inversión por sector).
- Gestionar y almacenar en bases de datos información de proyectos de inversión en curso y potenciales para monitorear y evaluar resultados de gestión.
- Planificar, gestionar, dirigir los estudios analíticos estadísticos con el fin de proporcionar informes sobre factores que afecten las inversiones en el país.
- Desarrollar propuestas estratégicas transversales o sectoriales con el propósito de incidir en el crecimiento de la inversión.
- Analizar el comportamiento de ciertas variables macroeconómicas, que inciden en el comportamiento de las inversiones en Honduras (tipo de cambio, reservas internacionales netas, exportaciones, importaciones aumento de tarifas y precios)

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Elaborar análisis estadísticos sobre inversiones en Honduras y región centroamericana.
- Actuar como enlace con instituciones públicas privadas y la cooperación promoviendo alianzas proyectos y actividades conducentes a mejorar el clima de negocios, la competitividad apoyo técnico y apertura de mercado en apoyo a los sectores productivos.
- Atención a Inversionistas.
- De igual manera se compromete no solo a realizar las tareas propias de su especialidad, sino también a realizar otro producto de su experiencia y capacidad profesional que tengan el carácter complementario auxiliar y que las mismas se encuentren dentro de su especialidad, capacidad y categoría de su cargo.

## Marco Regulatorio de Referencia para el Puesto.

- Ley de Promoción y Protección de la Inversión, reglamento y Reformas.
- Leyes y Reglamentos relacionados a la Simplificación Administrativa.
- Ley sobre normas de Contabilidad y Auditoría.
- Ley del Procedimiento Administrativo.
- Proceso de Incorporación de Proyectos de Inversión en el SNIPH.
- Leyes de Aplicación Tributaria y Comercial
- Código de Conducta Ética del Servidor Público.
- Reglamento Interno de Trabajo
- Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje.

## Indicadores Claves de Desempeño.

- Proyectos de Inversión Privada que obtengan la declaratoria de interés nacional.
- Número de inversionistas que registren sus programas y proyectos.
- Planes de desarrollo con enfoque de ordenamiento territorial actualizados.
- Número de publicaciones e investigaciones financieras solicitadas por la Secretaría Ejecutiva.
- Dictámenes Financieros de proyectos de inversión.

## Perfil de Referencia para Acceder al Puesto

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Nivel Educativo: Licenciatura en finanzas, contaduría pública, administración de empresas, economía o carreras afines.
- Maestría en Finanzas o carreras afines.
- Experiencia Laboral
  - Tener un mínimo de siete a diez (7 a 10) años de experiencia en finanzas y economía.
  - Tener un mínimo de cinco (5) años de experiencias en la formulación de planes de inversión.
- Conocimientos.
  - Conocimiento en Modelación Financiera de proyectos.
  - Manejo de herramientas tecnológicas tales como MS-Office, Project -Visión.
  - Manejo de Plataformas electrónicas con salas de conferencia (rooms).
- Idiomas
  - Dominio completo del idioma español.
  - Nivel intermedio del idioma inglés.
- Habilidades y Competencias
  - Pensamiento Analítico.
  - Capacidad de trabajar bajo presión.
  - Compromiso y profesionalismo.
  - Facilidad de expresión escrita y verbal.
  - Orientación a resultados.
  - Capacidad de resolución de problemas.
  - Orientación al orden y calidad.

### v. Oficial en Facilitación y Atracción de Inversiones

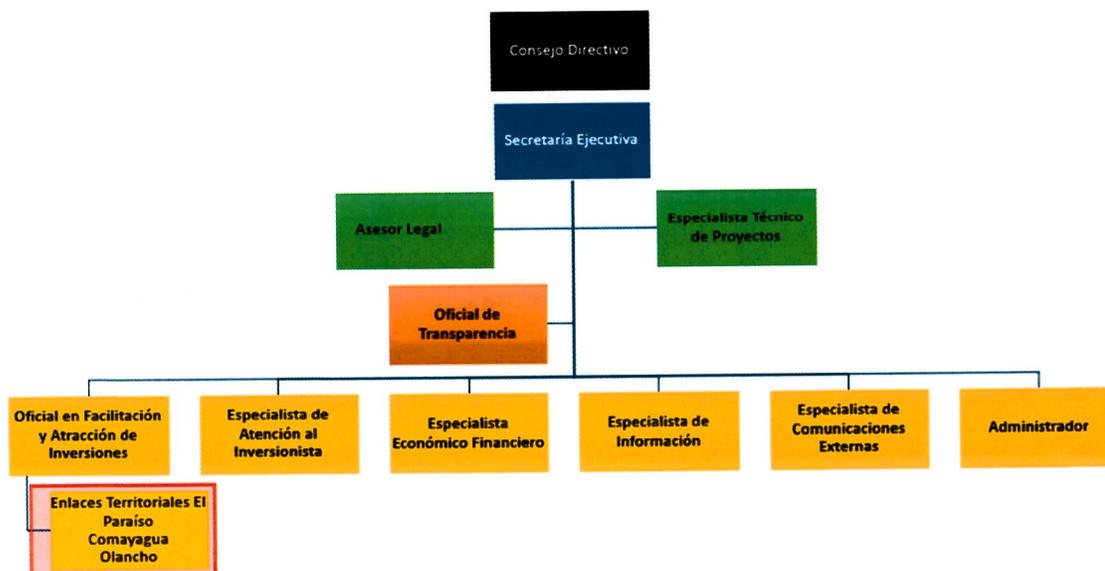
<b>Fecha de Actualización:</b> 30 de septiembre del 2020
<b>Nombre del Puesto:</b> Oficial de Facilitación y Atracción de Inversiones
<b>Ocupante del Puesto:</b> Givanildo Leonel Sosa Benavidez
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b> Secretaría Ejecutiva
<b>Ocupante del Puesto Superior Inmediato:</b> Jacqueline Foglia Sandoval
<b>Ubicación:</b> TGU (X)      SPS ( )

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## Objetivo del Puesto

Apoyar a inversionistas actuales y potenciales en su documentación de perfil, Prefactibilidad y factibilidad de proyecto para enlazar con fuentes de financiamiento y planificar, gestionar, dirigir y presentar (medios físicos y digitales) los estudios analíticos estadísticos para desarrollar propuestas estratégicas transversales o sectoriales que inciden en el crecimiento de la inversión, además del monitoreo de índices de medición del país (Doing Business, Global Competitiveness Index, Índice de Percepción de la Corrupción, y otros relacionados a la inversión privada) y presentación de estrategias de incidencia para dirigir acciones de remediación y promoción

## Organigrama



## Principales relaciones Internas y Externas

Relaciones Externas		Relaciones Internas	
Proveedores	Clientes	Proveedores	Clientes

Consejo Nacional de Inversiones

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales</li> <li>• Concesionarios</li> <li>• Bancos Fiduciarios</li> <li>• Consultores Externos</li> <li>• Municipalidades</li> <li>• Cámaras de Comercios</li> <li>• COHEP</li> <li>• Inversionistas Nacionales e Internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inversionistas Nacionales</li> <li>• Inversionistas Internacionales</li> <li>• Fondos de Garantía, Pensiones y Proyectos.</li> <li>• Postores de Proyectos</li> <li>• SPV de APPs</li> <li>• COHEP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el Personal del CNI</li> <li>• Consejo Superior</li> <li>• Secretaría Ejecutiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el Personal del CNI</li> <li>• Consejo Superior</li> <li>• Secretaría Ejecutiva</li> </ul>
---	--	--	--

## Dimensiones

<b>Subordinados</b>	Directos	3
	Indirectos	0
	<b>Total de Subordinados</b>	<b>3</b>

## Funciones Principales.

- Apoyar la atracción y facilitación de inversiones diseñando e implementando un sistema de información de inversión con documentos de economía del país, sectores económicos, estadísticas de inversiones, información de proyectos de inversión en curso y potenciales para monitorear y evaluar resultados de gestión (registros, solicitudes, licenciamiento, guía de establecimiento de operación).
- Identificar el Potencial Económico, Financiero y Social de las regiones, definidas en el Marco del Plan de Nación, Visión de País, mediante la actualización de aquellas variables relacionadas a la Promoción de la Inversión y la presentación de una Cartera de Proyectos de Inversión.
- Apoyar a inversionistas actuales y potenciales en su documentación de perfil, Prefactibilidad y factibilidad de proyecto para enlazar con fuentes de financiamiento.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Planificar, gestionar, dirigir y presentar (medios físicos y digitales) los estudios analíticos estadísticos para desarrollar propuestas estratégicas transversales o sectoriales que inciden en el crecimiento de la inversión.
- Actuar como enlace con instituciones públicas, privadas, y la cooperación internacional promoviendo alianzas, proyectos y actividades conducentes a mejorar el clima de negocios, la competitividad del país, y fuentes de apoyo técnico y apertura de mercado a los sectores productivos.
- Monitoreo de índices de medición del país (Doing Business, Global Competitiveness Index, Índice de Percepción de la Corrupción, y otros relacionados a la inversión privada) y presentación de estrategias de incidencia para dirigir acciones de remediación y promoción.
- Atención a Inversionistas.
- Coordinar programas de fortalecimiento institucional para agilizar los servicios que presta el CNI a sus múltiples “stakeholders”, manteniendo actualizada la correspondencia oficial, reportaría, informes de acciones a ejecutar, cronogramas de ejecución (avances de Proyecto y ruta crítica en MSProject).
- Preparar periódicamente informes sobre inversiones privadas en Honduras para publicaciones digitales, entrevistas e informes a stakeholders.
- Actualizar los instrumentos institucionales operativos y administrativos del Consejo Nacional de Inversiones para el fortalecimiento y gestión institucional.
- De igual manera se compromete no solo a realizar las tareas propias de su especialidad, sino también a realizar otro producto de su experiencia y capacidad profesional que tengan el carácter complementario auxiliar y que las mismas se encuentren dentro de su especialidad, capacidad y categoría de su cargo.

## Marco Regulatorio de Referencia para el Puesto.

- Ley de Promoción y Protección de la Inversión, reglamento y Reformas.
- Leyes y Reglamentos relacionados a la Simplificación Administrativa.
- Ley del Procedimiento Administrativo.
- Normativas de Promoción de proyectos a nivel internacional.

- Leyes de Aplicación Tributaria y Comercial
- Código de Conducta Ética del Servidor Público.
- Reglamento Interno de Trabajo
- Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje.

## **Indicadores Claves de Desempeño.**

- Proyectos de Inversión Privada que obtengan la declaratoria de interés nacional.
- Número de inversionistas que registren sus programas y proyectos.
- Planes de desarrollo con enfoque de ordenamiento territorial actualizados.
- Número de Programas, Eventos y Espacios donde se puedan Promocionar las Inversiones y Ventajas Competitivas del País.

## **Perfil de Referencia para Acceder al Puesto**

- Nivel Educativo: Ingeniero Civil, Industrial, Arquitecto, Licenciatura en Comercio Internacional, Marketing o carreras afines.
- Maestría en Proyecto, Administración u Operaciones.
- Experiencia Laboral
  - Tener un mínimo de tres a cinco (3 a 5) años de experiencia en proyecto de inversión.
  - Tener un mínimo de cinco (5) años de experiencias en la formulación de planes de inversión y/o planes de desarrollo.
- Conocimientos.
  - Conocimiento en estructuración de proyectos de inversión
  - Conocimiento de la estructura básica de fideicomisos
  - Conocimiento en la formulación y estructuración de acuerdos inter-institucionales.
  - Manejo de herramientas tecnológicas tales como MS-Office, Project -Visión.
  - Manejo de Plataformas electrónicas con salas de conferencia (rooms).
- Idiomas
  - Dominio completo del idioma español.
  - Nivel intermedio del idioma inglés.
  - Habilidades y Competencias

- Pensamiento Analítico.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Compromiso y profesionalismo.
- Facilidad de expresión escrita y verbal.
- Orientación a resultados.
- Capacidad de resolución de problemas.
- Orientación al orden y calidad.

## vi. Especialista de Atención al Inversionista

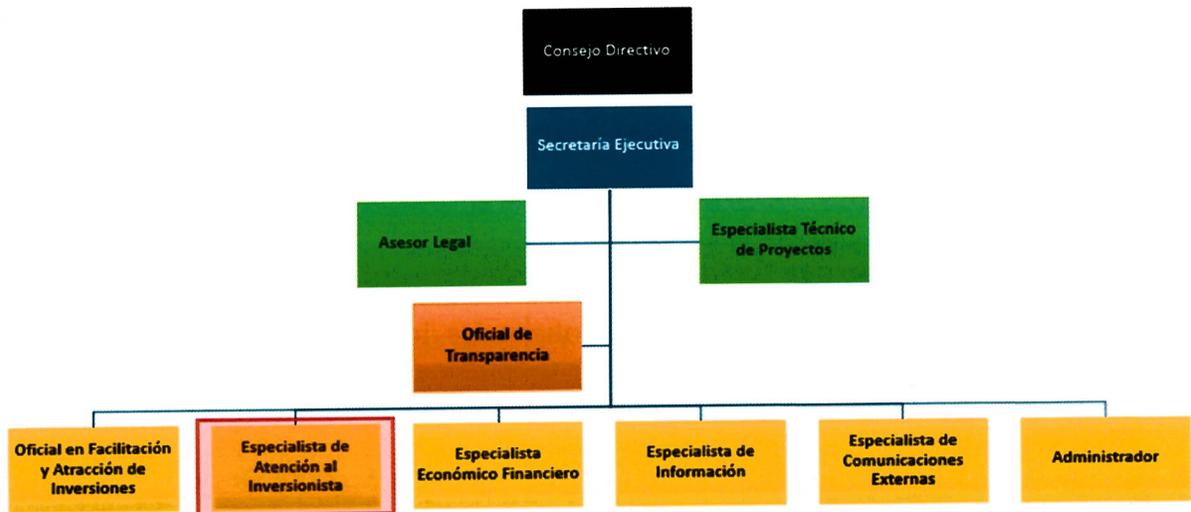
<b>Fecha de Actualización:</b> 09 de mayo del 2022
<b>Nombre del Puesto:</b> Especialista de Atención al Inversionista
<b>Ocupante del Puesto:</b> Victoria Alejandra Martinez Solano
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b> Asesor Legal
<b>Ocupante del Puesto Superior Inmediato:</b> Raquel Aguilar
<b>Ubicación:</b> TGU ( )      SPS ( X )

### Objetivo del Puesto

Coordinar la ventanilla de atención al inversionista localizada en la ciudad de San Pedro Sula, desarrollando principalmente actividades legales relacionadas con la atención al inversionista, promover los diferentes regímenes de protección de la inversiones, brindar servicios de “due diligence” a inversionistas que se registren o soliciten apoyo en la zona norte y coordinar de manera frecuente con los demás departamento del CNI relacionados con los aspectos técnicos, financieros y administrativos.

### Organigrama

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



## Principales relaciones Internas y Externas

Relaciones Externas		Relaciones Internas	
Proveedores	Clientes	Proveedores	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales</li> <li>• Concesionarios</li> <li>• Bancos Fiduciarios</li> <li>• Consultores Externos</li> <li>• Municipalidades</li> <li>• Cámaras de Comercios</li> <li>• COHEP</li> <li>• Inversionistas Nacionales e Internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inversionistas Nacionales</li> <li>• Inversionistas Internacionales</li> <li>• Fondos de Garantía, Pensiones y Proyectos.</li> <li>• Postores de Proyectos</li> <li>• SPV de APPs</li> <li>• COHEP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el Personal del CNI</li> <li>• Consejo Superior</li> <li>• Secretaría Ejecutiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el Personal del CNI</li> <li>• Consejo Superior</li> <li>• Secretaría Ejecutiva</li> </ul>

## Dimensiones

Subordinados	Directos	1
	Indirectos	0
<b>Total de Subordinados</b>		<b>1</b>

## Funciones Principales.

Consejo Nacional de Inversiones

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Coordinar todas las actividades legales con la Asesora Legal del CNI y cualquier otra información técnica, económica relacionada con los fines principales de la Institución.
- Recibir información sobre solicitudes de registro al inversionista según las facultades que establece la Ley para la Promoción y Protección a las Inversiones.
- Ser un enlace directo con las Instituciones gubernamentales ubicados en la Zona norte del país para apoyar al inversionista en las solicitudes de acompañamiento presentadas ante la ventanilla del CNI.
- Elaboración de informe mensual mismo que deberá contener hallazgos, contactos o inversionistas atendidos, expedientes recibidos, minutas de reuniones estratégicas con aliados institucionales.
- Realizar capacitaciones sobre beneficios y oportunidades de inversión en nuestro país en apego a los objetivos y finalidades de la Institución.
- Presentación de soluciones sobre acercamientos en los que el inversionista nacional o extranjero presenta alguna duda o problemática para la correcta ejecución de su inversión.
- Mantener un contacto fluido con el personal de atracción al inversionista, especialista técnico de proyectos, especialista económico-financiero y en general el equipo del Consejo Nacional de Inversiones (CNI).
- Manejo de Word, Excel, Power Point, Internet y otras herramientas relacionadas.
- Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por la Asesora Legal.
- Cumplimiento de entregables de acuerdo al Plan de Trabajo.

## Marco Regulatorio de Referencia para el Puesto.

- Ley de Promoción y Protección de la Inversión, reglamento y Reformas.
- Leyes y Reglamentos relacionados a la Simplificación Administrativa.
- Ley del Procedimiento Administrativo.
- Normativas de Promoción de proyectos a nivel internacional.

- Leyes de Aplicación Tributaria y Comercial
- Código de Conducta Ética del Servidor Público.
- Reglamento Interno de Trabajo
- Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje.

## **Indicadores Claves de Desempeño.**

- Proyectos de Inversión Privada que obtengan la declaratoria de interés nacional.
- Número de inversionistas que registren sus programas y proyectos.
- Número de consultas solicitadas por la Secretaría Ejecutiva y el Consejo Superior.
- Número de Programas, Eventos y Espacios donde se puedan Promocionar las Inversiones y Ventajas Competitivas del País.

## **Perfil de Referencia para Acceder al Puesto**

- Nivel Educativo: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, deseable especialización fiduciaria, mercantil, derecho administrativo u otras afines a las funciones.
- Experiencia Laboral
  - Tener un mínimo de siete a diez (3a 5) años de experiencia profesional en el área legal, deseable experiencia en administración fiduciaria y administración pública.
- Conocimientos
  - Experiencia en proyectos de inversión privada
  - Conocimiento en análisis legal de proyectos.
  - Manejo de herramientas tecnológicas tales como MS-Office
  - Manejo de Plataformas electrónicas con salas de conferencia (rooms)
- Idiomas
  - Dominio completo del idioma español.
  - Nivel intermedio del idioma inglés.
- Habilidades y Competencias
  - Confidencialidad
  - Pensamiento Analítico.

- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Compromiso y profesionalismo.
- Facilidad de expresión escrita y verbal.
- Orientación a resultados.
- Capacidad de resolución de problemas.
- Orientación al orden y calidad.

## *vii. Oficial de Transparencia*

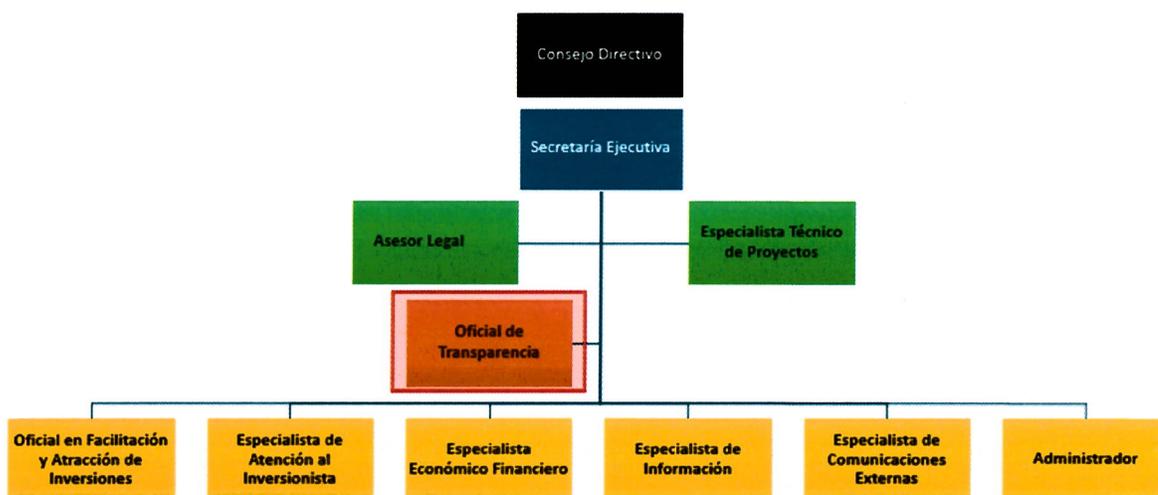
<b>Fecha de Actualización:</b> Vacante
<b>Nombre del Puesto:</b> Oficial de Transparencia
<b>Ocupante del Puesto:</b> Vacante
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b> Asesor Legal
<b>Ocupante del Puesto Superior Inmediato:</b> Raquel Aguilar
<b>Ubicación:</b> TGU (X)      SPS ( )

### Objetivo del Puesto

Garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información pública, siendo efectiva la rendición de cuentas. Así también prestar el servicio de consulta y el acceso de todos los actos del Consejo Nacional de Inversiones a todos los ciudadanos.

### Organigrama

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



## Principales relaciones Internas y Externas

Relaciones Externas		Relaciones Internas	
Proveedores	Clientes	Proveedores	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales</li> <li>• Concesionarios</li> <li>• Bancos Fiduciarios</li> <li>• Consultores Externos</li> <li>• Municipalidades</li> <li>• Cámaras de Comercios</li> <li>• COHEP</li> <li>• Inversionistas Nacionales e Internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inversionistas Nacionales</li> <li>• Inversionistas Internacionales</li> <li>• Fondos de Garantía, Pensiones y Proyectos.</li> <li>• Postores de Proyectos</li> <li>• SPV de APPs</li> <li>• COHEP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el Personal del CNI</li> <li>• Consejo Superior</li> <li>• Secretaría Ejecutiva</li> <li>• Personas que soliciten información pública del CNI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el Personal del CNI</li> <li>• Consejo Superior</li> <li>• Secretaría Ejecutiva</li> <li>• Personas que soliciten información pública del CNI</li> </ul>

## Dimensiones

<b>Subordinados</b>	Directos	1
	Indirectos	0
<b>Total de Subordinados</b>		<b>1</b>

## Funciones Principales.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Conocer y resolver las solicitudes interpuestas por los solicitantes en el marco de la ley.
- Acatar los lineamientos que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- Publicar en el portal Web de la institución de carácter obligatorio de acuerdo a ley.
- Atención y canalización de los reclamos y sugerencias posteados en el portal de participación ciudadana.
- Rendir informes mensuales al IAIP relacionado con las solicitudes de información requeridas.
- Colaboración directa con el IAIP para capacitación de personal del Instituto.
- Efectuar las funciones de enlace interinstitucional entre el CNI y el IAIP.
- Rendir informes mensuales, trimestrales y anuales de las solicitudes presentadas a la oficina de transparencia por el público.
- Atender, recibir y evacuar las solicitudes de información presentadas por el público al instituto.
- Monitorear, actualizar y publicar la información de carácter obligatorio en el portal de Transparencia del Instituto.
- Solicitar la información necesaria a las diferentes dependencias del instituto para su publicación en el portal de transparencia del CNI.
- Acatar todos los lineamientos que emita el IAIP en cuanto al funcionamiento de la oficina de transparencia del CNI.
- Custodiar la documentación catalogada por el IAIP como de carácter reservado.
- Orientar a los solicitantes sobre como presentar la solicitud de información ante la oficina de transparencia del CNI.
- Resolver las solicitudes presentadas ante la oficina de transparencia en un plazo no mayor a diez días hábiles.
- Las demás que determine la ley.

## **Marco Regulatorio de Referencia para el Puesto.**

- Ley de Promoción y Protección de la Inversión, reglamento y Reformas.
- Leyes y Reglamentos relacionados a la Simplificación Administrativa.

- Ley del Procedimiento Administrativo.
- Normativas de Promoción de proyectos a nivel internacional.
- Leyes de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Contratación del Estado.
- Código de Conducta Ética del Servidor Público.
- Reglamento Interno de Trabajo
- Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje.

## **Indicadores Claves de Desempeño.**

- Proyectos de Inversión Privada que obtengan la declaratoria de interés nacional.
- Número de inversionistas que registren sus programas y proyectos.
- Número de consultas solicitadas por la Secretaría Ejecutiva y el Consejo Superior.
- Número de consultas solicitadas mediante ventanilla y portar web del Consejo Nacional de Inversiones.

## **Perfil de Referencia para Acceder al Puesto**

- Nivel Educativo: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, derecho administrativo u otras afines a las funciones.
- Experiencia Laboral
  - Tener un mínimo de siete a diez (3 a 5) años de experiencia profesional en el área legal, deseable experiencia en administración pública.
- Conocimientos
  - Experiencia en proyectos de inversión pública y Privada
  - Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública
  - Conocimiento de la Ley de Contratación de Estado
  - Conocimiento de la Ley de Promoción y Protección de Inversiones
  - Manejo de herramientas tecnológicas tales como MS-Office
  - Manejo de Plataformas electrónicas con salas de conferencia (rooms)
- Idiomas

- Dominio completo del idioma español.
- Nivel intermedio del idioma inglés.
- **Habilidades y Competencias**
  - Confidencialidad
  - Pensamiento Analítico.
  - Capacidad de trabajar bajo presión.
  - Compromiso y profesionalismo.
  - Facilidad de expresión escrita y verbal.
  - Orientación a resultados.
  - Capacidad de resolución de problemas.
  - Orientación al orden y calidad.

## *viii. Especialista de Información*

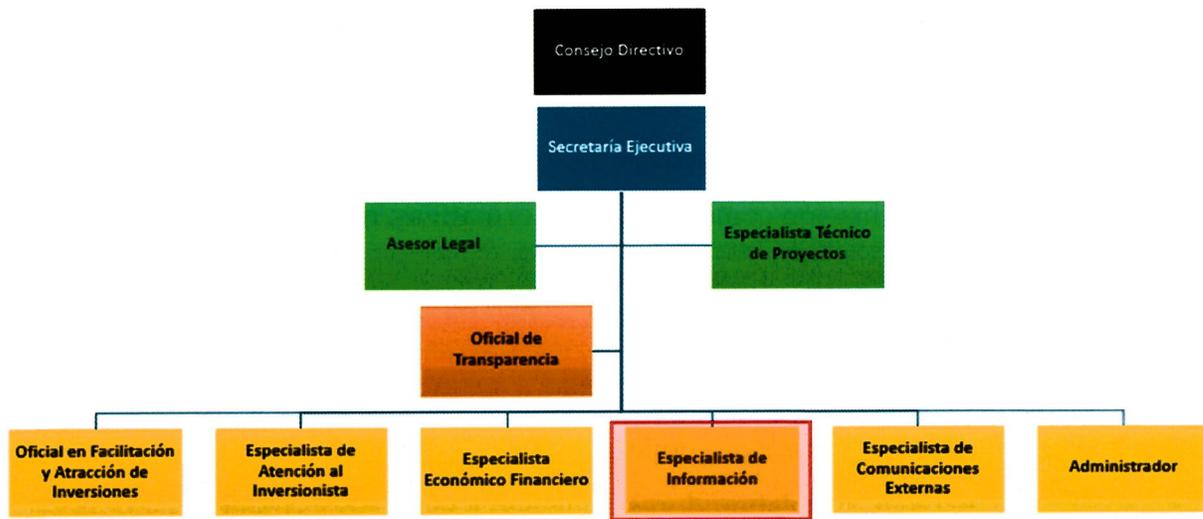
<b>Fecha de Actualización:</b> 30 de septiembre del 2022
<b>Nombre del Puesto:</b> Especialista de Información
<b>Ocupante del Puesto:</b> Elena Andonie
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b> Secretaria Ejecutiva
<b>Ocupante del Puesto Superior Inmediato:</b> Jacqueline Foglia Sandoval
<b>Ubicación:</b> TGU (X)      SPS ( )

### **Objetivo del Puesto**

organizar y gestionar la agenda y comunicaciones de la Secretaria Ejecutiva, coordinando las diferentes actividades programadas, además de elaboración y presentación de documentos (presentaciones, informes, reportes, propuestas) y mantener relaciones públicas en la empresa.

### **Organigrama**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



## Principales relaciones Internas y Externas

Relaciones Externas		Relaciones Internas	
Proveedores	Clientes	Proveedores	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales</li> <li>• Concesionarios</li> <li>• Bancos Fiduciarios</li> <li>• Consultores Externos</li> <li>• Municipalidades</li> <li>• Cámaras de Comercios</li> <li>• COHEP</li> <li>• Inversionistas Nacionales e Internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inversionistas Nacionales</li> <li>• Inversionistas Internacionales</li> <li>• Fondos de Garantía, Pensiones y Proyectos.</li> <li>• Postores de Proyectos</li> <li>• SPV de APPs</li> <li>• COHEP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el Personal del CNI</li> <li>• Consejo Superior</li> <li>• Secretaría Ejecutiva</li> <li>• Especialista de Proyectos</li> <li>• Oficial de Facilitación y Atracción de Inversiones</li> <li>• Oficial de Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el Personal del CNI</li> <li>• Consejo Superior</li> <li>• Secretaría Ejecutiva</li> <li>• Oficial de Transparencia</li> <li>• Personas que soliciten información pública del CNI</li> </ul>

## Dimensiones

<b>Subordinados</b>	Directos	1
	Indirectos	0
<b>Total de Subordinados</b>		<b>1</b>

## Funciones Principales.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Promoción y desarrollo de la inversión privada.
- Acciones y propuestas para la ejecución de proyectos en materia agropecuaria con enfoque productivo en transformación y comercialización.
- Desarrollo de procesos y productos de sectores priorizados.
- Inteligencia e información comercial sobre normativas, regulaciones y exportaciones.
- Desarrollo de perfiles de proyectos de inversión y análisis del comportamiento de las inversiones del país.
- Enlace institucional con secretarías de estado, cuerpo diplomático acreditado en Honduras y en el exterior, organismos de cooperación y Dirección de Plan de Nación, Visión País.
- Desarrollo de redes de colaboradores orientado a negocios y comercio.
- Organización, logística y coordinación de agenda para visitas exploratorias de inversionistas.
- Conectar a los inversionistas nacionales y extranjeros con las oportunidades de inversión de acuerdo a las capacidades y oferta de cada región.
- Investigación sobre potenciales inversiones
- Recolección de datos e información para analizar empresas, rubros y mercados.
- Elaboración y presentación de documentos (presentaciones, informes, reportes, propuestas).
- Impulsar acuerdos de políticas y acciones entre gobierno central y municipal.
- Asistir a eventos de inversión.
- Administración de sistemas de información y archivos, Secretaría Ejecutiva.
- Organización y gestión de agendas y comunicaciones de la Secretaría Ejecutiva, coordinando las diferentes actividades programadas.
- Gestión y organización de eventos, reuniones y otros actos.
- Desarrollo de tareas de relaciones públicas en la empresa.
- Detección de necesidades y anticipación de soluciones a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- De igual manera se compromete no solo a realizar las tareas propias de su especialidad, sino también a realizar otro producto de su experiencia y capacidad profesional que tengan

el carácter complementario y auxiliar y que las mismas se encuentren dentro de su especialidad, capacidad y categoría de su cargo.

## **Marco Regulatorio de Referencia para el Puesto.**

- Ley de Promoción y Protección de la Inversión, reglamento y Reformas.
- Leyes y Reglamentos relacionados a la Simplificación Administrativa.
- Ley del Procedimiento Administrativo.
- Normativas de Promoción de proyectos a nivel internacional.
- Leyes de Acceso a la Información Pública.
- Código de Conducta Ética del Servidor Público.
- Reglamento Interno de Trabajo
- Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje.

## **Indicadores Claves de Desempeño.**

- Proyectos de Inversión Privada que obtengan la declaratoria de interés nacional.
- Número de inversionistas que registren sus programas y proyectos.
- Número de consultas solicitadas por la Secretaría Ejecutiva y el Consejo Superior.
- Número de Programas, Eventos y Espacios donde se puedan Promocionar las Inversiones y Ventajas Competitivas del País.

## **Perfil de Referencia para Acceder al Puesto**

- Nivel Educativo: Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial otras afines a las funciones.
- Experiencia Laboral
  - Tener un mínimo de siete a diez (5 a 7) años de experiencia profesional en el área legal, deseable experiencia en administración pública.
- Conocimientos
  - Experiencia en proyectos de inversión pública y Privada
  - Conocimiento de la Ley de Promoción y Protección de Inversiones

- Manejo de Ruedas de Negocios y Protocolos de Atención con el Cuerpo Diplomático
- Conocimiento de la Ley de Visión de País y Plan de Nación, estructuras organizacionales y gestión de documentos públicos relacionadas con la política económica.
- Manejo de herramientas tecnológicas tales como MS-Office, Base de datos, SAT, entre otras.
- Manejo de Plataformas electrónicas con salas de conferencia (rooms)
- Idiomas
  - Dominio completo del idioma español.
  - Nivel avanzado del idioma inglés.
- Habilidades y Competencias
  - Confidencialidad
  - Pensamiento Analítico.
  - Capacidad de trabajar bajo presión.
  - Compromiso y profesionalismo.
  - Facilidad de expresión escrita y verbal.
  - Orientación a resultados.
  - Capacidad de resolución de problemas.
  - Orientación al orden y calidad.

***ix. Oficial Especialista en Comunicaciones del Consejo Nacional de Inversiones***

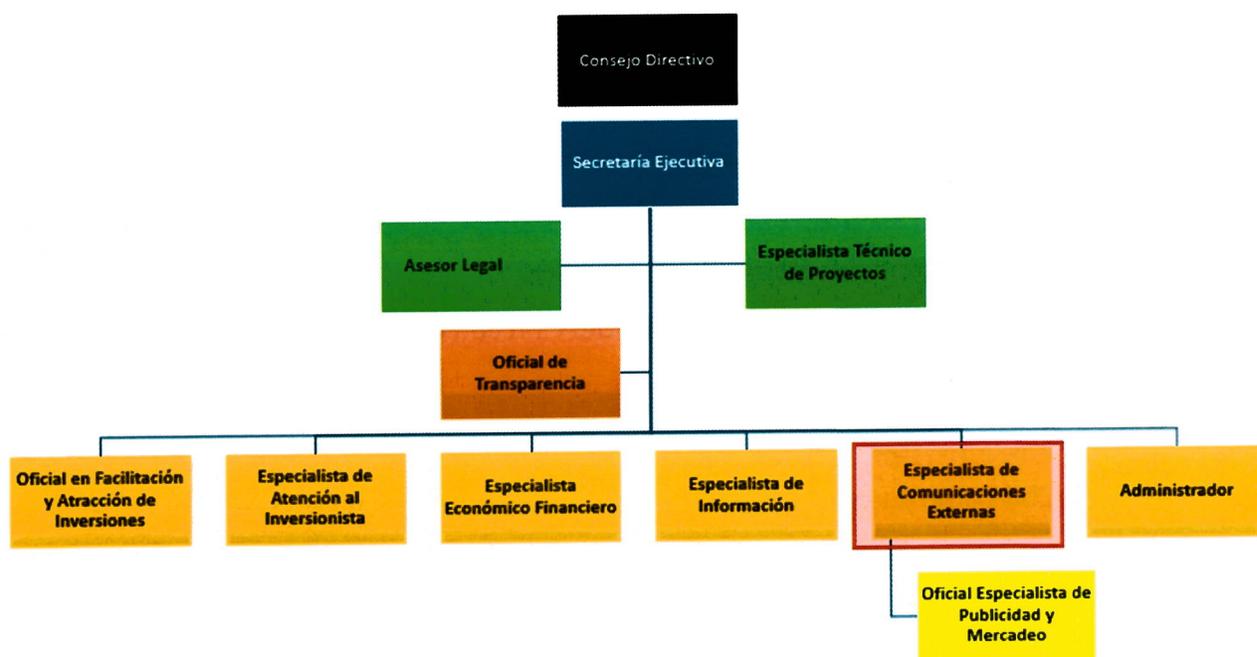
<b>Fecha de Actualización:</b> Vacante
<b>Nombre del Puesto:</b> Oficial Especialista de Comunicaciones del CNI
<b>Ocupante del Puesto:</b> Vacante
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b> Secretaría Ejecutiva
<b>Ocupante del Puesto Superior Inmediato:</b> Jacqueline Foglia Sandoval
<b>Ubicación:</b> TGU (X)      SPS ( )

**Objetivo del Puesto**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Desarrollar estrategias de mercadeo y comunicación a través de las relaciones públicas, actividades de investigación, y manejo de medios de comunicación, que colaboren a la mejora de la imagen y objetivos institucionales y Asesorar en temas de relaciones públicas e imagen a directivos, que permitan el fortalecimiento de la imagen institucional y apoyen a la misión de atracción y facilitación de inversiones

## Organigrama



## Principales relaciones Internas y Externas

Relaciones Externas		Relaciones Internas	
Proveedores	Clientes	Proveedores	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales</li> <li>• Concesionarios</li> <li>• Bancos Fiduciarios</li> <li>• Consultores Externos</li> <li>• Municipalidades</li> <li>• Cámaras de Comercios</li> <li>• COHEP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inversionistas Nacionales</li> <li>• Inversionistas Internacionales</li> <li>• COHEP</li> <li>• Secretaría de Desarrollo Económico.</li> <li>• Cancillería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Superior</li> <li>• Secretaría Ejecutiva</li> <li>• Empleados del CNI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Superior</li> <li>• Secretaría Ejecutiva</li> <li>• Empleados del CNI</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

• Inversionistas Nacionales e Internacionales.			
--	--	--	--

## Dimensiones

<b>Subordinados</b>	Directos	1
	Indirectos	0
	<b>Total de Subordinados</b>	<b>1</b>

## Funciones Principales.

- Desarrollar estrategias de mercadeo y comunicación a través de las relaciones públicas, actividades de investigación, y manejo de medios de comunicación, que colaboren a la mejora de la imagen y objetivos institucionales.
- Responsable de la comunicación externa del CNI con contactos claves, medios tradicionales y sociales domésticos y extranjeros.
- Desarrollar estrategia de Relaciones Públicas asegurando que inversionistas potenciales vean al CNI como su primer punto de contacto para invertir en Honduras.
- Diseñar e implementar protocolos de comunicación para estandarizar y facilitar la comunicación.
- Asesorar en temas de relaciones públicas e imagen a directivos, que permitan el fortalecimiento de la imagen institucional y apoyen a la misión de atracción y facilitación de inversiones.
- Enlace con Proyecto Marca País para asegurar la optimización de los recursos.
- De igual manera se compromete no solo a realizar las tareas propias de su especialidad, sino también a realizar otro producto de su experiencia y capacidad profesional que tengan el carácter complementario auxiliar y que las mismas se encuentren dentro de su especialidad, capacidad y categoría de su cargo.

## Obligaciones

- Creación, implementación y coordinación de tareas de prensa.
- Implementación de alianzas estratégicas vinculadas al tema de comunicación.

- Control de Imagen Institucional.
- Informar los contenidos vinculados con la institución de manera transparente.
- Generar credibilidad en la información que se exterioriza en la palestra pública.
- Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Cumplir con la normativa vigente en cada momento.

## **Marco Regulatorio de Referencia para el Puesto.**

- Ley de Promoción y Protección de la Inversión, reglamento y Reformas.
- Estrategia de Comunicaciones del Estado.
- Leyes y Reglamentos relacionados a la Simplificación Administrativa.
- Ley del Procedimiento Administrativo.
- Código de Conducta Ética del Servidor Público.
- Reglamento Interno de Trabajo
- Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje.

## **Indicadores Claves de Desempeño.**

- Garantizar la publicación de boletines en los medios de comunicación.
- Proporcionar la información solicitada por los medios de comunicación de manera expedita y clara.
- Cantidad de boletines redactados.
- Calidad de la Información brindada
- Número de eventos de promoción y publicidad efectuados.
- Número de personas que participan en los eventos electrónicos y presenciales que desarrollo el Consejo Nacional de Inversiones.

## **Perfil de Referencia para Acceder al Puesto**

- Nivel Educativo: Profesional del Periodismo, Profesional de Relaciones Públicas, de preferencia Master en Comunicaciones.
- Experiencia Laboral

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Tener un mínimo de tres a cinco (3 a 5) años en relación y conocimiento del gremio periodístico.
  - Tener un mínimo de tres a cinco (3 a 5) años en comunicación social.
  - Tener un mínimo de dos a tres (2 a 3) años manejo de prensa.
  - Conocimientos.
    - Manejo y formulación de documentos públicos.
    - Conocimiento de programas de edición.
    - Manejo de herramientas tecnológicas tales como MS-Office, Visión.
    - Manejo de Plataformas electrónicas con salas de conferencia (rooms).
  - Idiomas
    - Dominio completo del idioma español.
    - Nivel Intermedio del idioma inglés.
  - Habilidades y Competencias
    - Capacidad de trabajar bajo presión.
    - Compromiso y profesionalismo.
    - Facilidad de expresión escrita y verbal.
    - Orientación a resultados.
    - Manejo de crisis.
    - Capacidad de resolución de problemas.
    - Orientación al orden y calidad.
- x. **Oficial Especialista de Publicidad y Mercadeo del Consejo Nacional de Inversiones.**

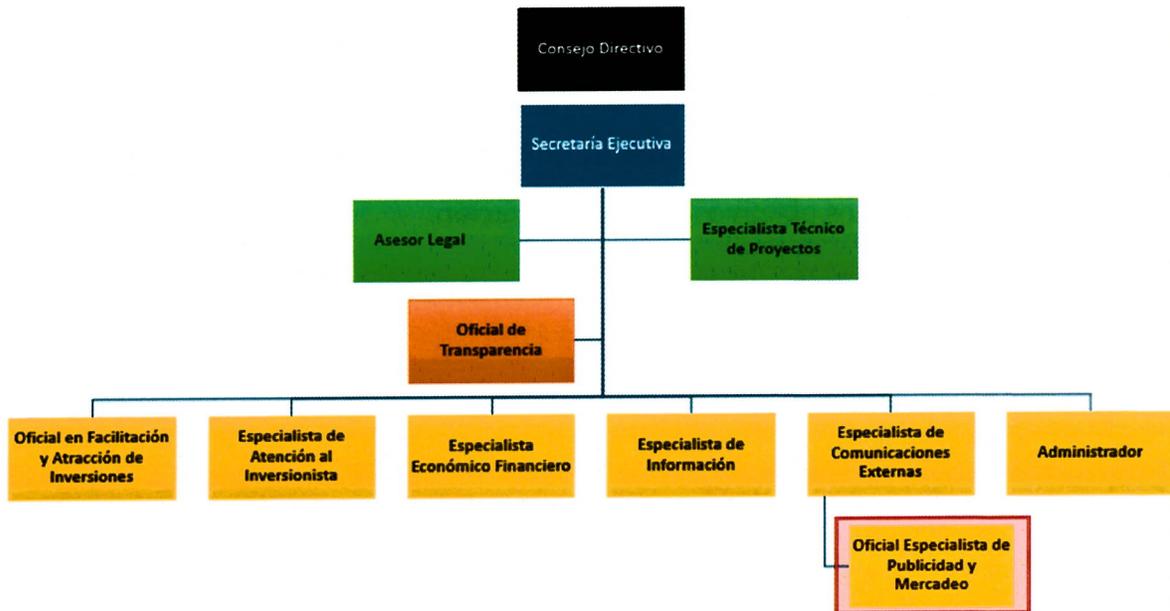
<b>Fecha de Actualización:</b> 30 de Septiembre del 2020
<b>Nombre del Puesto:</b> Oficial Especialista de Publicidad y Mercado del CNI
<b>Ocupante del Puesto:</b> Luding Guzmán
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b> Oficial Especialista de Comunicaciones
<b>Ocupante del Puesto Superior Inmediato:</b> Vacante
<b>Ubicación:</b> TGU (X) SPS ( )

## Objetivo del Puesto

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Desarrollar y asesorar en estrategias de comunicación integral y de mercadeo de medios sociales alineada a los objetivos de la organización y la Supervisión y gestión de las distintas cuentas en redes sociales, blogs y foros con el objetivo de promover la inversión de Honduras.

## Organigrama



## Principales relaciones Internas y Externas

Relaciones Externas		Relaciones Internas	
Proveedores	Clientes	Proveedores	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales</li> <li>• COHEP</li> <li>• Inversionistas Nacionales e Internacionales.</li> <li>• Sociedad Civil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inversionistas Nacionales</li> <li>• Inversionistas Internacionales</li> <li>• COHEP</li> <li>• IAIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Superior</li> <li>• Secretaría Ejecutiva</li> <li>• Especialista de Comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Superior</li> <li>• Secretaría Ejecutiva</li> <li>• Empleados del CNI</li> <li>• Especialista de Comunicaciones.</li> </ul>

## Dimensiones

<b>Subordinados</b>	Directos	0
	Indirectos	0
	<b>Total de Subordinados</b>	<b>0</b>

## Funciones Principales.

Consejo Nacional de Inversiones

- Velar por el correcto uso de la imagen institucional.
- Elaborar todo el material publicitario de las diversas unidades.
- Realizar acciones para fortalecer la comunicación interna
- Ser el responsable de la creación y producción de los productos informativos del CNI
- Desarrollo de copys (textos publicitarios) y guiones
- Mantenimiento efectivo de página web institucional
- Apoyo a la creatividad y diseño gráfico de la imagen institucional
- Desarrollar y asesorar en estrategias de comunicación integral y de mercadeo de medios sociales alineada a los objetivos de la organización.
- Crear y mantener plataforma en línea con información y procedimientos del CNI para uso de inversionistas y público en general.
- Monitorización de la estrategia de redes sociales, análisis de datos y toma de decisiones.
- Supervisión y gestión de las distintas cuentas en redes sociales, blogs y foros con el objetivo de promover la inversión de Honduras.
- Proponer y seleccionar las herramientas a utilizar en el análisis de datos, investigación y actualización en social media.
- De igual manera se compromete no solo a realizar las tareas propias de su especialidad, sino también a realizar otro producto de su experiencia y capacidad profesional que tengan el carácter complementario auxiliar y que las mismas se encuentren dentro de su especialidad, capacidad y categoría de su cargo.

## **Funciones departamento de Transparencia.**

- Responsable del funcionamiento eficaz del correspondiente sub-sistema de información público.
- Ordenar y publicar mensualmente la información que debe ser difundida de oficio en el portal de Transparencia del Consejo Nacional de Inversión.
- Vigilar y monitorear permanentemente el Portal de Transparencia del Consejo Nacional de Inversiones, con el fin que la información publicada siempre esté a disposición de los ciudadanos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Coordinar con el Instituto Acceso a la Formación Pública (IAIP) y el Consejo Nacional Anticorrupción (CNA), los mecanismos necesarios que garanticen a los ciudadanos y peticionarios acceso a la información pública.
- Recepcionar y brindar respuesta dentro de los plazos legales a las diferentes solicitudes de información que sean presentadas.
- Elaborar informes de trabajo que documenten las actividades relacionadas a sus funciones.
- Promover una cultura de transparencia en la institución y sus dependencias;

## Marco Regulatorio de Referencia para el Puesto.

- Ley de Promoción y Protección de la Inversión, reglamento y Reformas.
- Estrategia de Comunicaciones del Estado.
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Código de Trabajo.
- Código de Conducta Ética del Servidor Público.
- Reglamento Interno de Trabajo
- Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje.

## Indicadores Claves de Desempeño.

- Garantizar la publicación de boletines en los medios de comunicación.
- Proporcionar la información solicitada por los medios de comunicación de manera expedita y clara.
- Cantidad de boletines redactados.
- Calidad de la Información brindada
- Buen funcionamiento de las plataformas electrónicas del Consejo Nacional de Inversiones.
- Funcionamiento de la Plataforma de Acceso a la Información Pública.
- Número de personas que participan en los eventos electrónicos y presenciales que desarrollo el Consejo Nacional de Inversiones.

## Perfil de Referencia para Acceder al Puesto

- Nivel Educativo: Ingeniero en Sistemas, Desarrollador Gráfico o carreras a fin.

- Experiencia Laboral
  - Tener un mínimo de tres a cinco (3 a 5) años de desarrollo gráfico.
  - Tener un mínimo de tres a cinco (3 a 5) años desarrollo de campañas publicitarias y marketing.
- Conocimientos.
  - Manejo y formulación de documentos públicos.
  - Conocimiento de programas de edición.
  - Manejo de herramientas tecnológicas tales como MS-Office, Visión.
  - Manejo de Plataformas electrónicas con salas de conferencia (rooms).
- Idiomas
  - Dominio completo del idioma español.
  - Nivel Intermedio del idioma inglés.
- Habilidades y Competencias
  - Capacidad de trabajar bajo presión.
  - Compromiso y profesionalismo.
  - Facilidad de expresión escrita y verbal.
  - Orientación a resultados.
  - Manejo de crisis.
  - Capacidad de resolución de problemas.
  - Orientación al orden y calidad.

## *xi. Administrador del Consejo Nacional de Inversiones*

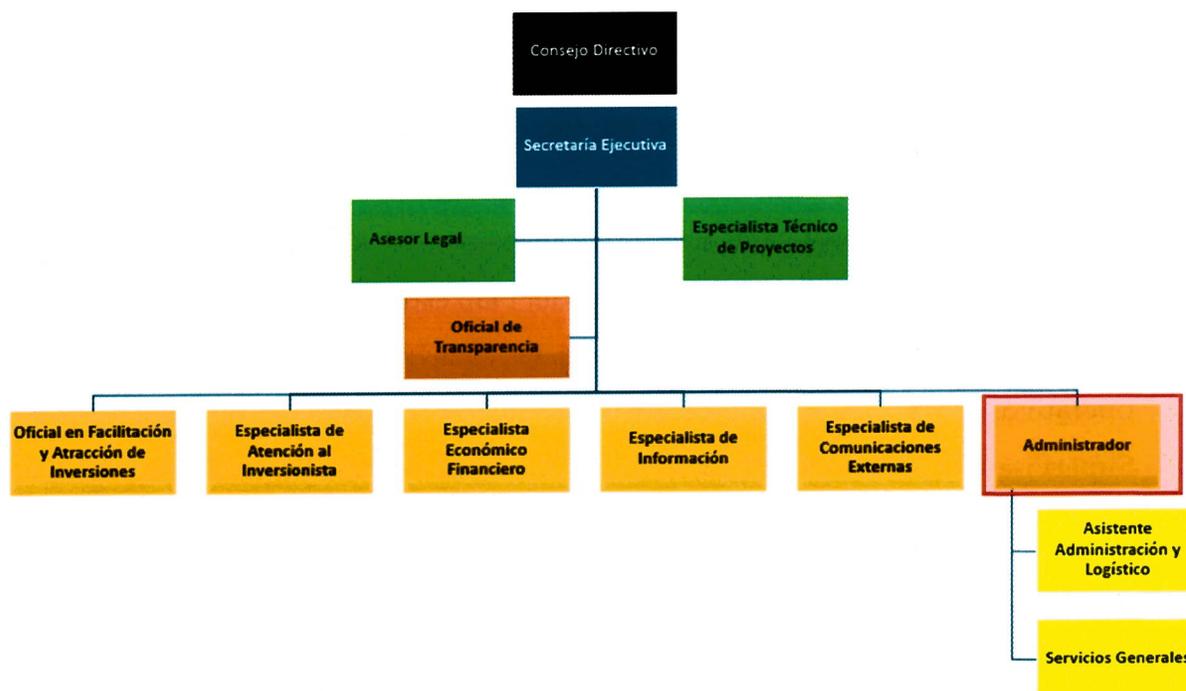
<b>Fecha de Actualización:</b> 30 de septiembre del 2020
<b>Nombre del Puesto:</b> Administrador del Consejo Nacional de Inversiones
<b>Ocupante del Puesto:</b> Luis Rodas García
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b> Secretaría Ejecutiva
<b>Ocupante del Puesto Superior Inmediato:</b> Jacqueline Foglia Sandoval
<b>Ubicación:</b> TGU (X)      SPS ( )

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## Objetivo del Puesto

Planificar, organizar dirigir y controlar las gestiones administrativas, orientadas a alcanzar el objetivo institucional, dentro del marco legal y técnico para el sector público, en aspectos presupuestarios, contables, de tesorería, de recursos humanos, de adquisiciones menores, de control de bienes y de control previo, procurando los mayores niveles de eficiencia, eficacia y economía.

## Organigrama



## Principales relaciones Internas y Externas

Relaciones Externas		Relaciones Internas	
Proveedores	Clientes	Proveedores	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales</li> <li>• COHEP</li> <li>• Inversionistas Nacionales e Internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inversionistas Nacionales</li> <li>• Inversionistas Internacionales</li> <li>• COHEP</li> <li>• IAIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Superior</li> <li>• Secretaría Ejecutiva</li> <li>• </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal en general</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"><li>• Proveedores de Servicios y Suministros</li><li>• Consultores Externos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proveedores de Servicios y Suministros</li><li>• Consultores Externos</li></ul>		
---	---	--	--

## Dimensiones

Subordinados	Directos	2
	Indirectos	0
	<b>Total de Subordinados</b>	<b>2</b>

## Funciones Principales.

- Tomar decisiones para mantener un flujo saludable, aprobar gastos y transacciones bancarias diversas.
- Revisar y aprobar estados financieros para la Secretaría Ejecutiva y/o Junta Directiva.
- Participar activamente en la formulación del plan estratégico institucional y POA.
- Coordinar la formulación del presupuesto de todas las unidades de acuerdo con los planes operativos y los presenta a la consideración de la Secretaría Ejecutiva y/o Junta Directiva.
- Supervisar la formulación, ejecución y liquidación del presupuesto anual, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas aplicables.
- Supervisar que se aplique un adecuado control previo las órdenes de pago y cheques emitidos por diferentes conceptos tales como: pago de proveedores, pagos de servicios, aportes, asignaciones, avances de contratos de consultoría, incremento o creación de fondos fijos, fondos especiales y de funcionamiento, alquileres y otras asignaciones especiales.
- Supervisar la adecuada provisión de bienes muebles y materiales y suministros a la institución, supervisando el conveniente cumplimiento de los contratos de servicios que se han suscrito.
- Manejo y Administración de los bienes de la Institución
- Realizar el control necesario para asegurar que estos planes y presupuestos se ejecuten en forma y tiempo y reportar a la Secretaría Ejecutiva las variaciones para tomar las acciones pertinentes.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Facilitar a las unidades los recursos necesarios para que estos cumplan con sus objetivos y metas, además controlar la ejecutoria de las Unidades para asegurar que la administración de los recursos del CNI se mantengan alineados a los presupuestos de operación.
- De igual manera se compromete no solo a realizar las tareas propias de su especialidad, sino también a realizar otro producto de su experiencia y capacidad profesional que tengan el carácter complementario auxiliar y que las mismas se encuentren dentro de su especialidad, capacidad y categoría de su cargo.

## Funciones sobre el Manejo de los Bienes, Muebles, Equipos y Vehículos

- Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado posesión y condiciones de utilización, de los bienes y equipos del CNI.
- Mantener actualizado el inventario de bienes que posee el CNI, así como el sistema de control de activos fijos, velando por su custodia y conservación.
- Efectuar el inventario físico de los bienes, así como el registro control y actualización patrimonial.
- Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles del CNI.
- Llevar el control de altas y bajas de los bienes de activo fijo del CNI.
- Programar, coordinar y evaluar las acciones referidas a la identificación, registro, custodia y control de los bienes del CNI.
- Mantener un registro de bienes asignados, por nombre de usuarios, áreas, nombre de los empleados y por transferencia de bienes.

## Marco Regulatorio de Referencia para el Puesto.

- Constitución de la República de Honduras
- Ley de Promoción y Protección de la Inversión, reglamento y Reformas.
- Ley de Contratación del Estado
- Disposiciones Generales del Presupuesto y Reglamento
- Ley General de Administración Pública.
- Leyes Financieras y Fiscales
- Código de Trabajo.

- Código de Conducta Ética del Servidor Público.
- Reglamento Interno de Trabajo
- Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje.

## Indicadores Claves de Desempeño.

- Estados Financieros presentados en debida forma y tiempo.
- Informes de Auditoría

## Perfil de Referencia para Acceder al Puesto

- Nivel Educativo: Administrador de Empresas, Contador Público o carrera afines.
- Experiencia Laboral
  - Tener un mínimo de tres a cinco (3 a 5) años en administración pública o privada.
- Conocimientos.
  - Manejo y formulación de documentos públicos.
  - Análisis de indicadores financieros.
  - Procesos de Compras
  - Auditoría y Finanzas para ejecutivos.
  - Elaboración de Presupuestos
  - Análisis de Flujo de Efectivo
  - Manejo de herramientas tecnológicas tales como MS-Office, Visión.
  - Manejo de Plataformas electrónicas con salas de conferencia (rooms).
- Idiomas
  - Dominio completo del idioma español.
  - Nivel Intermedio del idioma inglés.
- Habilidades y Competencias
  - Capacidad de trabajar bajo presión.
  - Compromiso y profesionalismo.
  - Facilidad de expresión escrita y verbal.
  - Orientación a resultados.
  - Manejo de crisis.

- Capacidad de resolución de problemas.
- Orientación al orden y calidad.

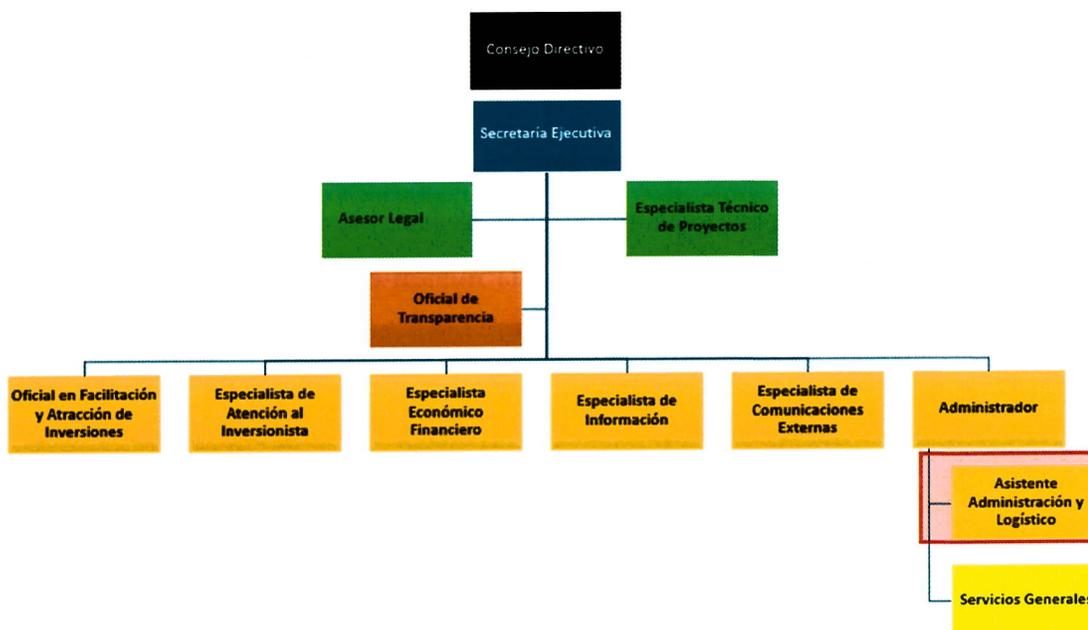
## xii. Asistente Administrativo y Operativo del Consejo Nacional de Inversiones

<b>Fecha de Actualización:</b> 30 de septiembre del 2020
<b>Nombre del Puesto:</b> Asistente Administrativo y Operativo
<b>Ocupante del Puesto:</b> Allan Edward Ortiz Pereira
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b> Administrador del CNI
<b>Ocupante del Puesto Superior Inmediato:</b> Luis Rodas
<b>Ubicación:</b> TGU (X) SPS ( )

### Objetivo del Puesto

Gestiones administrativas de diferente índole dentro y fuera de las instalaciones del Consejo Nacional de Inversiones y efectuar liquidaciones, informes de facturación de proveedores de servicios y suministros, así como apoyar en la gestión administrativa general del Consejo Nacional de Inversiones y efectuar las acciones sobre el Manejo de los Bienes, Muebles, Equipos y Vehículos.

### Organigrama



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## Principales relaciones Internas y Externas

Relaciones Externas		Relaciones Internas	
Proveedores	Cientes	Proveedores	Cientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales</li> <li>• COHEP</li> <li>• Inversionistas Nacionales e Internacionales.</li> <li>• Proveedores de Servicios y Suministros</li> <li>• Consultores Externos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inversionistas Nacionales</li> <li>• Inversionistas Internacionales</li> <li>• COHEP</li> <li>• IAIP</li> <li>• Proveedores de Servicios y Suministros</li> <li>• Consultores Externos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del CNI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del CNI</li> </ul>

## Dimensiones

<b>Subordinados</b>	Directos	0
	Indirectos	0
	<b>Total de Subordinados</b>	<b>0</b>

## Funciones Principales.

- Gestiones administrativas de diferente índole dentro y fuera de las instalaciones del Consejo Nacional de Inversiones.
- Efectuar Liquidaciones, informes de Facturación de Proveedores de Servicios y Suministros.
- Apoyar en la gestión administrativa general del Consejo Nacional de Inversiones.
- Efectuar las acciones sobre el Manejo de los Bienes, Muebles, Equipos y Vehículos
- Inspeccionar el vehículo antes de salir a la misión oficial, con el propósito de comprobar que se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento.
- Realizar actividades de limpieza interna y externa del vehículo dos (2) veces por semana, para mantenerlo limpio y con buena presentación.
- Atender las solicitudes de transporte de las diferentes unidades del Consejo Nacional de Inversiones, para trasladar a las personas a los lugares indicados según lo requerido.

- Realizar entrega de correspondencia y transferencias a distintas instituciones y Bancos, con el objeto satisfacer las necesidades de las unidades del CNI. que lo solicitan.
- Apoyar en eventos del CNI dentro y fuera de la Ciudad.
- De igual manera se compromete no solo a realizar las tareas propias de su especialidad, sino también a realizar otro producto de su experiencia y capacidad que tengan el carácter complementario auxiliar de las mismas.

## **Marco Regulatorio de Referencia para el Puesto.**

- Ley de Promoción y Protección de la Inversión, reglamento y Reformas.
- Ley de Contratación del Estado
- Disposiciones Generales del Presupuesto y Reglamento
- Ley General de Administración Pública.
- Código de Conducta Ética del Servidor Público.
- Reglamento Interno de Trabajo
- Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje.

## **Indicadores Claves de Desempeño.**

- Liquidaciones e Informes de Facturación de Proveedores en tiempo y forma.
- Informes trimestrales de activos fijos del CNI.
- Buen estado de los activos fijos del CNI.

## **Perfil de Referencia para Acceder al Puesto**

- Nivel Educativo: Perito Mercantil y/o Contador Público o carreras afines.
- Experiencia Laboral
  - Tener un mínimo de dos (2) años en puesto públicos
- Conocimientos.
  - Manejo y formulación de documentos públicos.
  - Manejo de herramientas tecnológicas tales como MS-Office.
  - Manejo de Plataformas electrónicas con salas de conferencia (rooms).
- Idiomas

- Dominio completo del idioma español.
- Habilidades y Competencias
  - Capacidad de trabajar bajo presión.
  - Compromiso y profesionalismo.
  - Facilidad de expresión escrita y verbal.
  - Orientación a resultados.
  - Manejo de crisis.
  - Capacidad de resolución de problemas.
  - Orientación al orden y calidad.

### *xiii. Servicios Generales*

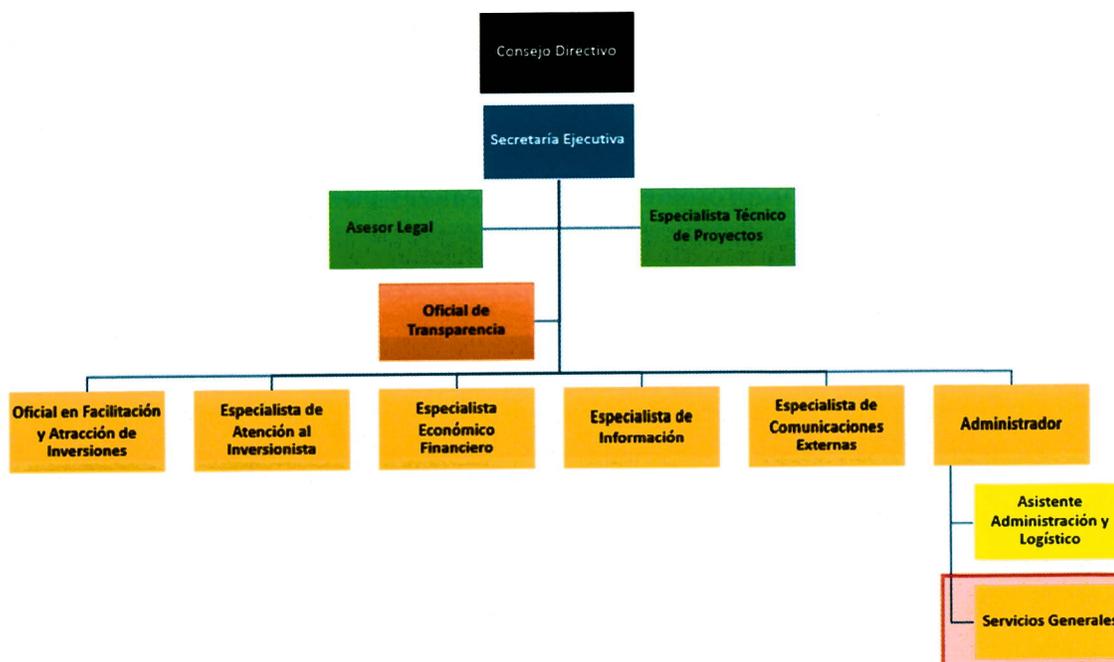
<b>Fecha de Actualización:</b> 30 de septiembre del 2020
<b>Nombre del Puesto:</b> Servicios Generales
<b>Ocupante del Puesto:</b> María Dulce Nombre Montoya Padilla
<b>Nombre del Puesto Superior Inmediato:</b> Administrador del CNI
<b>Ocupante del Puesto Superior Inmediato:</b> Luis Rodas
<b>Ubicación:</b> TGU (X)      SPS ( )

#### **Objetivo del Puesto**

Realizar limpieza de las oficinas y en todas las áreas del CNI, además de brindar atención a visitantes según se requiera y atender eventos que se realicen en las instalaciones del CNI o en lugares distintos

#### **Organigrama**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



## Principales relaciones Internas y Externas

Relaciones Externas		Relaciones Internas	
Proveedores	Clientes	Proveedores	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los Empleados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inversionistas Nacionales</li> <li>• Inversionistas Internacionales</li> <li>• Consultores Externos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del CNI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del CNI</li> </ul>

## Dimensiones

Subordinados	Directos	0
	Indirectos	0
	Total de Subordinados	0

## Funciones Principales.

- Realizar limpieza de las oficinas y en todas las áreas del CNI.
- Brindar atención a visitantes según se requiera.
- Atender eventos que se realicen en las instalaciones del CNI o en lugares distintos.
- Hacer y servir café, té, refrescos o alimentos según se requiera.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

- Hacer buen uso de los materiales de aseo asignado y presentar con anticipación las necesidades de estos.
- Atender toda tarea y función solicitada por su jefe. inmediato u autoridad del CNI.
- De igual manera se compromete no solo a realizar las tareas propias de su especialidad, sino también a realizar otro producto de su experiencia y capacidad que tengan el carácter complementario auxiliar de las mismas.

  
JACQUELINE FOGLIA SANDOVAL

Secretaria Ejecutiva Consejo Nacional de Inversiones CNI