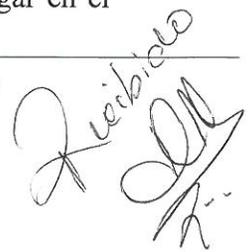


### CERTIFICACION.

El Secretario General de la Superintendencia de Alianza Publico Privada, del ACTA No.48-SAPP/14/02/2017 de la sesión ordinaria celebrada por los Superintendentes el día martes catorce (14) de febrero del dos mil diecisiete (2017), **CERTIFICA** el punto número cuatro (4) de la orden del día) **Actualización del Reglamento de Administración del Talento Humano de la Superintendencia**, el cual textualmente dice:

“Se presenta a los Superintendentes la propuesta de Actualizar el Reglamento de Administración del Talento Humano, para adecuar lo dispuesto en su artículo 39 referente a la Bonificación Habitual Anual que corresponde percibir a los funcionarios y empleados de la Superintendencia, a lo aprobado por los Superintendentes mediante Acta No. 33-SAPP/1712/2015, de pagar en concepto de dicha Bonificación en el año 2016 el equivalente a un mes de salario, y en los años 2017 y 2018 el equivalente a un mes de salario en los meses de marzo y septiembre. Considerando que la decisión de los Superintendentes es sustentada en la autorización expresa que para determinar su propia política salarial le es otorgada por la Ley de Promoción de la Alianza Publico Privada, conforme a la interpretación legítima del Congreso Nacional del artículo 31, con la finalidad de establecer la condición que corresponde para efectuar el pago de la bonificación en el presente año de 2017 y en el próximo año 2018; por unanimidad se **ACUERDA:** Actualizar el Reglamento de Administración del Talento Humano de la Superintendencia, mediante la reforma del artículo 39 en los términos siguientes: “**ARTÍCULO 39.** Los funcionarios y empleados permanentes percibirán una Bonificación Habitual Anual en los años 2016, 2017 y 2018 conforme a la siguiente distribución: a) En el año 2016 a los funcionarios y empleados permanentes que tengan más de un año de labores, la bonificación fue equivalente a un mes de salario pagado en un cincuenta por ciento (50%) en el mes de marzo y un cincuenta por ciento (50%) en el mes de septiembre. b) En los años 2017 y 2018 a los funcionarios y empleados permanentes y a los que adquieran la condición de permanentes después de laborar por más de un año continuo para la Superintendencia, la bonificación será de un mes de salario a pagar en el



mes de marzo y un mes de salario a pagar en el mes de septiembre; los Superintendentes en casos especiales debidamente justificados y previa constitución de garantía suficiente, podrán como se previene en el artículo 25 de este Reglamento autorizar que estos pagos sean efectuados en meses anteriores a los antes expresados.”. El presente acuerdo es de ejecución inmediata y para su efectividad certificarlo a la Auditoria Interna, Dirección del Talento Humano, Dirección de Administración y Finanzas, y a la Oficial de Planificación y Presupuesto.”.

Para los efectos que correspondan, se extiende la presente certificación a la Auditora Interna, a la Directora del Talento Humano , al Director Administrativo y Financiero, y a la Oficial de Planificación y Presupuesto.

Tegucigalpa, M.D.C. 23 de febrero del 2017

  
**ABOGADO. RAMON ECHEVERRIA LOPEZ**  
**SECRETARIO GENERAL**





REPUBLICA DE HONDURAS  
SUPERINTENDENCIA  
DE ALIANZA PUBLICO PRIVADA

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO  
CORRESPONDENCIA RECIBIDA

FECHA: 14/07/2017 HORA: 9:10 a.m.

RECIBIO: 



### **CERTIFICACION**

El Secretario General de la Superintendencia de Alianza Publico Privada, del ACTA No.39–SAPP/14/06/2016 de la sesión ordinaria celebrada por los Superintendentes el día martes catorce (14) de junio del dos mil dieciséis (2016), **CERTIFICA** el punto número cinco (5) denominado **Reglamento de Administración del Talento Humano**, el cual textualmente dice:

“ Se presenta a los Superintendentes el instrumento denominado “**Reglamento de Administración del Talento Humano**”, elaborado con la finalidad de actualizar las disposiciones y procedimientos contenidos en el instrumento denominado “Reglamento de Administración de Personal de la Superintendencia” aprobado antes de que el Congreso Nacional de la Republica nombrara a los actuales Superintendentes y el cual era aplicado en las relaciones de trabajo de la Superintendencia con sus funcionarios y empleados. Las disposiciones y procedimientos actualizados que contiene este nuevo instrumento, se enmarcan en las condiciones que actualmente tiene la estructura del Talento Humano de la Superintendencia, y se encuentran incorporadas en cincuenta y cuatro artículos distribuidos en dieciséis capítulos. Considerados los sustentos antes expresados por unanimidad se **ACUERDA:** Aprobar para su aplicación en las relaciones laborales de la Superintendencia con sus funcionarios y empleados, el **REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO** en los siguientes términos: **CONSIDERANDO:** Que la Superintendencia de Alianza Publico Privada al tenor de lo dispuesto en la Ley de Promoción de la Alianza Publico Privada Decreto Legislativo 143-2010, fue creada como entidad colegiada adscrita al Tribunal Superior de Cuentas respecto del cual funciona con independencia, técnica, administrativa y financiera. **CONSIDERANDO:** Que el Congreso Nacional de la Republica mediante el Decreto Legislativo 284-2013 publicado en la Gaceta de fecha 5 de Junio de 2014, interpretó el párrafo ultimo del artículo 31 de la Ley de Promoción de la Alianza Publico Privada en el sentido de que dicho párrafo es una autorización para que la Superintendencia determine su propia política salarial, para lo cual así como también para regular las relaciones laborales se establecen las normas siguientes:

## CAPITULO I OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION

**ARTICULO 1** El presente Reglamento con la finalidad de regular las relaciones de la Superintendencia de Alianza Publico Privada con sus funcionarios y empleados, tiene por objetivo establecer formalmente un sistema para la administración del Talento Humano, conteniendo disposiciones y procedimientos aplicables a diversas circunstancias y situaciones laborales, como las relativas al procedimiento para el nombramiento o contratación, los requisitos que deben ser acreditados, las remuneraciones, las licencias, y las causas o motivos justificados para la remoción del trabajo.

## CAPITULO II DEFINICIONES BASICAS

**ARTICULO 2** Para mayor claridad y comprensión del alcance de las disposiciones del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

**Amonestación:** Advertencia o reprobación formal, verbal o escrita formulada a un empleado o funcionario por la Administración del Talento Humano. La amonestación escrita forma parte del expediente de personal.

**Ascenso:** Promoción de un empleado a un cargo con responsabilidades mayores y con un grado salarial diferente.

**Ausencia Injustificada:** Falta de presentación de los empleados al trabajo sin causa o motivo justificado.

**Autoridad Nominadora:** Superintendentes, con facultad legal para nombrar o contratar y para remover los empleados de conformidad a lo establecido en las Leyes y este Reglamento.

**Clase Puesto:** Es un conjunto de puestos cuyos deberes, complejidad, autoridad, conocimiento y experiencia son de tal manera similares, que se puede usar el mismo título descriptivo para designar cada uno de los puestos, con el propósito de seleccionar personal idóneo y aplicar una escala justa de sueldos.

**Clasificación de Puestos:** Acto mediante el cual se ubica un puesto en la clase correspondiente.

**Despido:** Separación definitiva de un empleado de su puesto de trabajo por causa justificada.

**Empleado Interino:** Persona natural que ha sido contratada para desempeñar un puesto en forma temporal en sustitución de un empleado permanente, o empleado permanente asignado por determinado periodo para desempeñar un cargo diferente al suyo.

**Empleado Permanente:** Persona natural nombrada o contratada de acuerdo al presente Reglamento, para prestar sus servicios en un puesto establecido en la estructura organizativa institucional y salarial.

**Empleado por contrato:** Persona natural que mediante un contrato individual de trabajo por tiempo limitado o para realizar una actividad determinada, presta servicios de carácter general, técnico o profesional a la Superintendencia.

**Evaluación de Personal:** Sistema mediante el cual se evalúa al funcionario o empleado de acuerdo a sus competencias de desempeño fijadas para un puesto, con el desempeño real de los mismos.

**Licencia:** Periodo de tiempo autorizado para que un empleado o funcionario se ausente de su puesto, con o sin goce de sueldo.

**Medidas Disciplinarias:** Acciones contra un empleado o funcionario que ha incurrido en violaciones a la Ley, Reglamento, Instrucción y Normas establecidas.

**Notificación:** Comunicar formalmente una resolución o dar una noticia con propósito cierto.

**Periodo de Prueba:** Es el periodo necesario para evaluar las aptitudes y méritos del empleado y la conveniencia de las condiciones de trabajo.

**Postulante:** Persona natural que presenta una solicitud de empleo a la Superintendencia cumpliendo los requisitos establecidos en este Reglamento.

**Pruebas Psicométricas:** Exámenes que evalúan las aptitudes de las personas, es decir, sus rasgos innatos que, de ser descubiertos pueden ser transformados en habilidades.

**Superintendente:** Persona natural nombrada por el Congreso Nacional de la Republica, que prestando promesa de Ley proporciona sus servicios al Estado de Honduras.

**Suspensión:** Separación temporal de un empleado, sin goce de sueldo por razones disciplinarias.

**Traslado:** Es el cambio obligatorio y permanente de un empleado, de un puesto a otro de la misma clase y grado salarial, dentro o fuera de la unidad administrativa donde ha prestado sus servicios.

### **CAPITULO III DEL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION**

**ARTICULO 3** La Superintendencia de Alianza Publico Privada de acuerdo a la estructura organizativa institucional aprobada por los Superintendentes y para cumplir las atribuciones y funciones que le impone la Ley de Promoción de la Alianza Publico Privada en su condición de ente regulador, tendrá los funcionarios y empleados necesarios para realizar sus actividades; su nombramiento o contratación es de exclusiva competencia de los Superintendentes mediante Acuerdo adoptado en sesión ordinaria, excepto cuando por unanimidad los Superintendentes deleguen la competencia de nombrar empleados en el Superintendente Presidente.

**ARTICULO 4** El proceso de contratación de Talentos Humanos será autorizado por los Superintendentes y la Administración del Talento Humano de la Superintendencia será la responsable de realizar los correspondientes procesos de reclutamiento y selección.

**ARTICULO 5** El Talento Humano de la Superintendencia se clasifica en las categorías siguientes:

- a) Por Contrato
- b) Interinos
- c) En periodo de prueba
- d) Permanentes

**Los empleados por contrato** de acuerdo a lo prescrito en el Código del Trabajo, desempeñaran sus labores por el tiempo establecido en su contrato individual de trabajo, o prestaran servicios técnicos o profesionales hasta que la actividad que dio lugar a su contratación concluya por haber ocurrido el evento previsto para la terminación del contrato.

**Los empleados interinos** contratados, sustituirán a empleados permanentes cuando estos gocen de licencias o cuando por motivo de despido demanden su reintegro al trabajo ante el Juzgado competente y finalizarán en sus labores percibiendo los derechos adquiridos si el empleado permanente sustituido retorna a sus labores. Los permanentes asignados para desempeñar interinamente un cargo diferente al suyo, por decisión de los Superintendentes podrán ser ascendidos.

**Para los empleados en periodo de prueba**, el plazo será de sesenta (60) días calendario. El inmediato superior estará en la obligación de presentar una evaluación del desempeño del trabajador durante el periodo de prueba.

**El personal permanente** no tiene tiempo límite en sus relaciones de trabajo con la Superintendencia.

**ARTICULO 6** Para postular a un puesto de trabajo en la Superintendencia, los interesados deben presentar la documentación siguiente:

1. El formulario de solicitud de empleo y hoja de vida.
2. Constancias de Antecedentes penales y policiales.
3. Fotocopia del Carnet de colegiación profesional.
4. Fotocopia del título o Certificación de Estudios y el original si es contratado, para su respectivo cotejamiento.
5. Referencias escritas de empleos anteriores, en caso que el empleado nombrado no hubiese trabajado con anterioridad, deberá presentar referencias escritas de sus profesores del último año de estudios. En ambos casos deben indicarse la dirección y número telefónico de quienes extiendan las cartas de referencia.
6. Fotocopia de la Tarjeta de identidad.
7. Licencia de manejar vehículos vigente y constancia de antecedentes de la oficina de Transito, si la aplicación es para motorista.
8. Dos fotografías tamaño carnet.
9. Cualquier otro documento que se considere necesario.

Si el postulante es de nacionalidad extranjera y los documentos requeridos han sido extendidos en su país, debe legalizar los mismos para que surtan efectos en el país y adicionalmente debe acreditar el cumplimiento de los requisitos y condiciones que en las leyes nacionales se disponen para que extranjeros trabajen en el país.

El postulante adicional a lo anterior debe aprobar los exámenes psicológicos que serán aplicados por la Administración de Talento Humano.

Si un postulante es nombrado empleado en cualquiera de las categorías, se formará el expediente de personal con la documentación anterior y adicionalmente debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar Constancia de Declaración Jurada de Bienes rendida ante la Dirección General de Probidad Administrativa de acuerdo a la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, si el sueldo mensual a percibir es superior al sueldo límite establecido por el Tribunal, si tiene un cargo que

maneja fondos o bienes del estado, aunque su salario sea menor a la base establecida, y en el caso de los empleados por contrato cuando la duración del contrato sea mayor a tres (3) meses.

2. Otorgar caución en los casos que esta sea requerida a criterio de los Superintendentes.

Los funcionarios y empleados para asumir sus cargos, deberán haber presentado los documentos exigidos a la Administración de Talentos Humanos y cumplido los requisitos anteriores.

#### **CAPITULO IV DE LAS JORNADAS DE TRABAJO**

**ARTICULO 7** La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta (40) horas semanales, comprendidas de Lunes a Viernes con un horario continuo en el cual se incluye descanso de una (1) hora diaria, para el almuerzo.

**ARTICULO 8** Los Superintendentes cuando se requiera para cumplir expectativas inherentes a la actividad de la Superintendencia o cuando sobrevengan circunstancias excepcionales, podrán modificar la jornada ordinaria de trabajo, aplicando las disposiciones contenidas en las leyes del trabajo vigentes o ejecutando disposiciones emitidas por el Poder Legislativo o el Poder Ejecutivo.

**ARTICULO 9** Los Superintendentes podrán requerir a los empleados para que laboren en jornadas extraordinarias, acordando en cada caso el mecanismo de compensación por cada jornada efectivamente laborada, como manda el Código de Trabajo.

**ARTICULO 10** La asistencia de los empleados a sus labores será verificada por la Administración de Talento Humano, aplicando el procedimiento aprobado por los Superintendentes; en el caso de que los empleados realicen labores fuera de las oficinas y de la ciudad se efectuará la inspección y se llenara el formato de supervisión de personal.

**ARTICULO 11** Los empleados podrán ingresar a sus labores dentro de los diez (10) minutos siguientes a la hora establecida para presentarse al trabajo, excedido el tiempo permitido justificarán el atraso ante la Administración de Talento Humano.

**ARTICULO 12** Los empleados que salgan antes de la hora establecida para salir del trabajo o durante horas laborales sin causa justificada, serán amonestados por la Administración de Talento Humano.

**ARTICULO 13** Se considera como ausencia de carácter imprevisto las que sean motivadas por enfermedad o por otra causa que haga imposible la excusa por anticipado, en estos casos, el empleado se excusara con su inmediato Superior o con la Administración de Talento Humano, en el menor tiempo posible y por la vía más rápida. Posteriormente presentara a la Administración de Talento Humano por escrito la justificación correspondiente.

**ARTICULO 14** El empleado que asista a consultas médicas deberá regresar a sus labores si no cuenta con una incapacidad que respalde la inasistencia de ese día.

**ARTICULO 15** Las Incapacidades menores a tres (3) días se aceptara de médico privado, si es mayor a tres días deberá ser obligatoriamente extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

**ARTICULO 16** Toda inasistencia o permiso en horarios laborales debe ser reportada a la Administración de Talento Humano en el formato establecido y debidamente autorizado por su inmediato Superior, sin considerar si hay o no un cargo o justificación de la inasistencia o permiso.

**ARTICULO 17** Se concederán tres (3) permisos en el mes para atender asuntos personales.

**ARTICULO 18** Las ausencias por motivo de calamidad domestica u otra causa justificada que excedan de los tres (3) días, deberán ser sometidas al conocimiento de los Superintendentes quienes resolverán lo que corresponda.

**ARTICULO 19** Las salidas durante la jornada de trabajo para asuntos personales, solo podrán concederse por razones justificadas y se concederán máximo tres (3) pases al mes, con la debida autorización del inmediato Superior y la Administración de Talento Humano.

**ARTICULO 20** Todo empleado que realice labores fuera del establecimiento de trabajo deberá dejar su pase de salida o autorización de gira de trabajo debidamente autorizada por su inmediato Superior previo a su retiro, de lo contrario la Administración de Talento Humano procederá a deducir los días de su inasistencia.

**ARTICULO 21** Las inasistencias sin justificación de los empleados a sus labores, dentro de los límites establecidos en las leyes del trabajo, serán deducidas de su sueldo en proporción al doble del salario ordinario diario.

## **CAPITULO V DE LAS REUNIONES**

**ARTICULO 22** Los Superiores se reunirán con sus subalternos periódicamente con el objeto de examinar problemas de trabajo y establecer soluciones alternas, buscando optimizar el uso de los recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Las fechas de las reuniones, los asuntos de trabajo a tratar y la organización interna, serán fijados previamente y los resultados serán elevados al conocimiento de los Superintendentes para el seguimiento correspondiente.

## **CAPITULO VI DE LOS SUELDOS Y SALARIOS**

**ARTICULO 23** La estructura de los sueldos y salarios a pagar a los funcionarios y empleados, con fundamento en la autorización otorgada en el artículo 31 de la Ley de Promoción de la Alianza Publico Privada, interpretado por el Congreso Nacional de la Republica en el artículo 28 del Decreto Legislativo 284-2013 publicado en la Gaceta de fecha 5 de Junio de 2014, será aprobada por los Superintendentes; la estructura de sueldos será revisada periódicamente con el propósito de establecer mecanismos de bonificación o compensación económica para los empleados, incrementar o ajustar en lo posible los

sueldos por razón de méritos de los empleados en el desempeño de sus funciones o debido a las condiciones económicas que existan en el país generadas por la inflación.

**ARTICULO 24** Los sueldos serán pagados mensualmente reteniendo los valores que correspondan a las deducciones legales, reglamentarias, embargos judiciales y aquellas que autorice el funcionario o empleado respectivo; el pago lo percibirá personalmente el empleado o funcionario excepto que hubiese extendido autorización por escrito para que sea percibido por otra persona.

**ARTICULO 25** Los superintendentes podrán autorizar el pago adelantado de sueldos y salarios, bonificaciones, décimo tercero y décimo cuarto mes de salario, a solicitud de los empleados mediante causa justificada.

**ARTICULO 26** Excepcionalmente se podrá proponer a los Superintendentes, el otorgamiento de aumentos de sueldo atendiendo a factores de eficiencia, conducta, aptitudes, responsabilidades y otros.

## **CAPITULO VII DE LAS LICENCIAS**

**ARTICULO 27** Los funcionarios y empleados tendrán derecho a disfrutar de licencia remunerada autorizada por los Superintendentes, por las causas justificadas siguientes:

- a) Por enfermedad, en caso de accidentes o por gravidez que incluye los periodos pre y post natal y lactancia; estas licencias serán concedidas conforme lo estipule la Ley, el Reglamento del Seguro Social y el Código del trabajo.
- b) Por duelo, se concederá licencia por cinco (5) días hábiles si el fallecido fuere uno de sus padres, hijos, hermanos o conyugues, no obstante, si el fallecido habitara en lugar distante del domicilio del empleado, podrá ser concedida hasta por un máximo de nueve (9) días calendario; la Administración de Talento Humano calificando la distancia y el tiempo, determinara la licencia a que tendrá derecho el empleado.
- c) Por matrimonio, cuando se trate de primeras nupcias se concederá licencia por cinco (5) días hábiles y por tres (3) días hábiles en caso de segundas o ulteriores nupcias.
- d) Por programas de Capacitación relacionadas con las actividades que realice en la institución y Becas de estudio; estas licencias se concederán por el periodo que decidan los Superintendente, pero en ningún caso será superior a dos (2) años.
- e) Para comparecer ante cualquier tribunal judicial, órgano investigativo o administrativo, se concederá esta licencia si el empleado o funcionario es requerido legalmente para esclarecer asuntos relacionados con el ejercicio de su cargo.
- f) Para asistir a padres, hermanos, hijos o conyugue, en caso de calamidad doméstica o grave quebrantamiento de salud, será concedida la licencia por el tiempo que precise la atención de la calamidad según califique la Administración de Talento Humano, o por el tiempo que conforme se demuestre mediante certificado médico, se requiera la presencia del empleado o funcionario para atender al enfermo, dicha licencia no podrá exceder de un mes (1).

Los funcionarios y empleados, tendrán derecho a licencia no remunerada sin goce de sueldo, la cual se podrá otorgar en casos muy calificados tales como: graves asuntos familiares, por medidas de seguridad personal o familiar, o cuando así lo requiera la salud del empleado por convalecencia o tratamiento médico.

## **CAPITULO VIII DE LAS VACACIONES**

**ARTICULO 28** Se concederá a los funcionarios y empleados vacaciones remuneradas correspondiente al tiempo de trabajo efectivamente realizado, de conformidad a la siguiente escala:

- a) Por el primer año de labores continuas, doce (12) días hábiles.
- b) Por dos (2) años de labores continuas, quince (15) días hábiles.
- c) Por tres (3) o más años de labores continuas, veinte (20) días hábiles.

El periodo para que el funcionario o empleado disfrute de las vacaciones causadas, será señalado por la Administración de Talento Humano con anticipación a la fecha en la cual se adquiriera este derecho. Los Superintendentes aprobarán el pago de remuneración adicional por las vacaciones a los empleados permanentes, si se cuenta con el presupuesto para ello.

**ARTICULO 29** Serán compensables con las vacaciones, las solicitudes de permiso de los funcionarios y empleados a cuenta de vacaciones hasta por un máximo de cinco (5) días. Las inasistencias injustificadas al trabajo, no serán compensables del periodo vacaciones.

## **CAPITULO IX MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

**ARTICULO 30** El Manual de Puestos y Funciones es el instrumento aprobado por los Superintendentes en el cual se establecen los requisitos, deberes y responsabilidades inherentes a cada uno de los puestos de trabajo de acuerdo a la estructura organizativa de la Superintendencia; su aplicación es competencia de la Administración de Talento Humano.

**ARTICULO 31** Los Superintendentes podrán crear nuevos puestos de trabajo para cumplir eficientemente las funciones impuestas a la Superintendencia por la Ley de Promoción de la Alianza Publico Privada; en estos casos la Administración de Talento Humano procederá a incorporarlos en el Manual de Puestos y Funciones.

**ARTICULO 32** Todo lo dispuesto en el Manual de Puestos y Funciones, constituye normas de cumplimiento obligatorio para los funcionarios, empleados y para la institución misma.

## **CAPITULO X DE LA CALIFICACION O EVALUACION**

**ARTICULO 33** Todos los funcionarios y empleados de la Superintendencia serán evaluados periódicamente en el desempeño de sus labores por su Superior; las evaluaciones servirán de base a los Superintendentes, para determinar su continuidad o los beneficios y compensaciones que correspondan.

**ARTICULO 34** Las evaluaciones en relación a las funciones del cargo que se desempeña, se practicarán utilizando formularios especiales basándose en los métodos y procedimientos que establezca la Administración de Talento Humano; el resultado obtenido formara parte del expediente de cada empleado.

## **CAPITULO XI DE LA CAPACITACION**

**ARTICULO 35** La capacitación será autorizada por los Superintendentes a través de la Administración de Talento Humano con la finalidad de actualizar y elevar conocimientos, habilidades y destrezas, en caso de realizarse en el extranjero el empleado en compensación a la inversión, asumirá mediante la suscripción del convenio respectivo, el compromiso de proporcionar en forma exclusiva sus servicios a la Superintendencia y de transmitir sus conocimientos a otros empleados, en caso de retiro devolverá lo invertido totalmente en su capacitación.

**ARTICULO 36** En el caso de capacitaciones en el extranjero que generen costos para la Institución, los empleados están obligados en base a un calendario de actividades de hasta por seis (6) meses, a transmitir los conocimientos adquiridos al personal que se estime conveniente, en caso de no cumplir con esta obligación, tendrán que reintegrar el costo de la capacitación.

## **CAPITULO XII DE LOS BENEFICIOS SOCIALES**

**ARTICULO 37** La Superintendencia amparara a sus funcionarios y empleados bajo el sistema de Jubilaciones y Pensiones que administra el Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).

**ARTICULO 38** Los funcionarios y empleados gozaran de la protección de un seguro de vida y medico hospitalario colectivo, contratado con una compañía aseguradora nacional, si se cuenta con el presupuesto para ello.

**ARTÍCULO 39** Los funcionarios y empleados permanentes percibirán una Bonificación Habitual Anual equivalente a un mes de salario, la cual siempre y cuando se disponga de la reserva de fondos suficientes; será pagada un cincuenta por ciento (50%) en el mes de marzo y el restante cincuenta por ciento (50%) en el mes de septiembre de cada año.

**ARTICULO 40** Los Superintendentes podrán aprobar beneficios excepcionales cuando consideren que las circunstancias lo ameritan y siempre que se disponga de capacidad presupuestaria.

**ARTICULO 41** Los empleados de la Superintendencia que estén estudiando una carrera universitaria gozaran de una (1) hora de permiso siempre y cuando presenten la documentación a la Administración de Talento Humano.

**ARTICULO 42** En caso de muerte de los padres, hijos o conyugue, se concederá al empleado una ayuda monetaria de cinco mil lempiras exactos (L5,000.00) para gastos fúnebres.

### **CAPITULO XIII**

#### **HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.**

**ARTICULO 43** Tanto la Superintendencia como sus trabajadores estarán obligados a acatar las medidas de seguridad e higiene que contengan las leyes y reglamentos pertinentes a efecto de prevenir los riesgos profesionales.

**ARTICULO 44** El empleado que tenga el habito de fumar deberá abstenerse de hacerlo en áreas compartidas con otras personas dentro de cualquiera de las instalaciones de la Superintendencia.

**ARTICULO 45** El empleado es responsable de velar porque los equipos electrónicos queden apagados, así como debidamente cerrados los escritorios, archivos y cualquier otro mobiliario de trabajo bajo su responsabilidad al final de cada jornada.

### **CAPITULO XIV**

#### **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**ARTICULO 46** Son derechos de los funcionarios y empleados los siguientes:

- a) Percibir el sueldo que le corresponda de conformidad a la estructura salarial aprobada por los Superintendentes, en la forma periodo y lugares convenidos de conformidad a lo dispuesto en el presente reglamento.
- b) A que no se le deduzca cantidad alguna de su sueldo, salvo su autorización por escrito mandato judicial o que la ley o leyes especiales lo autoricen.
- c) A gozar de las licencias en los casos establecidos por las leyes especiales, decretos, acuerdos y el presente reglamento.
- d) A gozar de vacaciones en la forma que determina el presente reglamento.
- e) A percibir los beneficios sociales, tal y como se establece en el presente reglamento.
- f) A percibir viáticos y gastos de viaje cuando tengan que trasladarse fuera de su residencia, para ejecutar labores propias de la Superintendencia; los viáticos serán asignados de conformidad con el Manual de Viaje y Gastos de Representación.
- g) A ser tratados por sus superiores con la debida consideración, sin ofensas de palabra u obra que pudieran afectar su dignidad.
- h) A la estabilidad laboral y a no ser despedido sin justa causa y sin observancia del procedimiento legal correspondiente.
- i) A ser seleccionado para optar a becas de estudio, dentro y fuera del país; a participar en cursos, seminarios y otras actividades de desarrollo profesional y a menciones o distinciones honorificas por servicios distinguidos, perseverancia, puntualidad, eficiencia o cualquier otro reconocimiento a juicio de los Superintendentes y de acuerdo a los procedimientos que se establezcan.

**ARTICULO 47** Son obligaciones de los funcionarios y empleados las siguientes:

- a) Conocer y cumplir la Ley de Promoción de la Alianza Público Privada y su Reglamento de aplicación, el Reglamento Interno de la Superintendencia, el Reglamento de Administración del Talento Humano y las demás disposiciones normativas en vigencia.
- b) Ocupar su puesto de trabajo a la hora de entrada establecida oficialmente; cumplir con sus obligaciones dentro del horario oficial y permanecer en el lugar asignado para realizar sus tareas, salvo en los casos previstos en este reglamento.
- c) Acatar y cumplir la ordenes e instrucciones de sus superiores, ya sean verbales o escritas, ejecutando el trabajo con la mayor eficiencia, cuidado y esmero.
- d) Guardar la debida consideración y respeto en las relaciones con el público.
- e) Mantener al día su trabajo, a fin de evitar atrasos que puedan entorpecer la marcha normal de la institución.
- f) Ejecutar con eficiencia labores adicionales y cualquier trabajo extraordinario que se le encomiende, aun cuando sea fuera del horario ordinario de trabajo.
- g) Cooperar con sus superiores y compañeros de trabajo en la solución de los problemas que surjan.
- h) Guardar reserva y discreción total sobre los asuntos relacionados con su trabajo.
- i) Comunicar oportunamente a su respectivo Superior, las observaciones conducentes a evitar daños y perjuicios a los intereses de la Superintendencia.
- j) Responsabilizarse por el equipo o material de oficina asignado, conservándolo en buen estado.
- k) Guardar reserva y discreción acerca de los asuntos relacionados con su trabajo.
- l) Observar buenas costumbres y una conducta irreprochable dentro y fuera de la institución.
- m) Presentarse al trabajo vestido adecuadamente de acuerdo a la categoría o naturaleza de su cargo.
- n) Firmar constancia de entrega del equipo, útiles de oficina y documentos confiados a su custodia en razón de su empleo, al cesar en su cargo por cancelación o renuncia. No se dará trámite a ninguna solicitud del cesanteado o renunciante si no se ha dado estricto cumplimiento a esta obligación.

**ARTICULO 48** Todos los funcionarios y empleados de la Superintendencia tienen las siguientes prohibiciones:

- a) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo las influencias de drogas, estupefacientes, o en cualquier otra condición anormal o análoga.
- b) Solicitar recompensas u obsequios como retribución por actos propios de su cargo.
- c) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor.
- d) Realizar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros, de sus superiores o de terceras personas, o que perjudique el equipo o las instalaciones de la Superintendencia.
- e) Tomar y extraer de útiles de trabajo, sin permiso del superior respectivo.
- f) Prevalerse, directa o indirectamente, del ejercicio de su cargo para obtener cualquier privilegio dentro o fuera de la institución.
- g) Promover interrupciones de trabajo o incitar a su declaración y mantenimiento, sea que participe o no en ellas.

- h) Ejecutar trabajos privados en las oficinas o utilizar personal y material de la institución para dichos fines.
- i) Faltar al respeto y consideración a sus superiores y compañeros utilizando apodosos despectivos.
- j) Dedicarse en horas de trabajo a juegos de azar, a mantener tertulias o atender visitas no oficiales.
- k) Usar los teléfonos para asuntos personales o ajenos a los intereses de la institución.
- l) Realizar rifas o recaudaciones dentro de las oficinas, excepto cuando los fines perseguidos sean para actividades de responsabilidad social vinculadas a la Superintendencia.
- m) Realizar en las instalaciones propaganda política o atentatoria contra las instituciones democráticas de la Republica.
- n) Permanecer en horas de trabajo en Unidades o Direcciones distintas a los que estén asignados para cumplir sus funciones.
- o) Usar los vehículos para fines personales o ajenos a la Superintendencia.
- p) Sustraer documentos y pertenencias de la Superintendencia.

**ARTICULO 49** Todos los empleados deberán portar el carnet de identificación que le será entregado para que acredite su condición de miembro de la Superintendencia, en caso de pérdida responderá por el valor de su reposición el cual será fijado por la Administración de Talento Humano; al cesar en su cargo deberá proceder a su devolución inmediata.

**ARTICULO 50** Todos los funcionarios y empleados deberán conocer, cumplir y observar estrictamente, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Código de Conducta Ética del Servidor Público y las normas establecidas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas (ONADICI).

## **CAPITULO XV DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**ARTICULO 51** Las medidas disciplinarias que se aplicaran a los funcionarios y empleados que cometan violaciones a las disposiciones establecidas en este reglamento, previa determinación de su intensidad observando el procedimiento que corresponde, serán las siguientes:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación por escrito.
3. Suspensión hasta por ocho (8) días sin goce de sueldo; y,
4. Despido

**ARTICULO 52** Para el despido de empleados sin responsabilidad para la Superintendencia, sin perjuicio de las causales legales establecidas en el Código del trabajo, siempre y cuando se prueben cumpliendo el procedimiento que garantiza el derecho a la defensa serán invocados los siguientes motivos validos:

- a) Todo acto de violencia, injuria o malos tratos, contra su superior o compañeros de trabajo, los miembros de sus familias, cuando los cometiere sin que hubieren precedido provocación inmediata.
- b) Suministrar, revelar o discutir con particulares información sobre asuntos de la oficina.
- c) Haber sido condenado a sufrir pena por crímenes o por simple delito o sentencia ejecutoria.
- d) Alterar asientos, registros, cómputos, cifras o destruir libros, expedientes y otros documentos que pertenezcan a la Superintendencia.
- e) La inasistencia injustificada a las labores durante tres (3) días consecutivos o cinco (5) días no consecutivos en un mismo mes.
- f) Todo daño material causado dolosamente a los edificios, maquinaria e instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
- g) Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas o estupefacientes.
- h) Cualquier violación de las obligaciones y prohibiciones establecidas en los artículos 48 y 49 del presente Reglamento, siempre que el hecho este debidamente comprobado a juicio de los Superintendentes.
- i) Utilizar los medios de comunicación para denigrar a la institución o a sus autoridades o empleados de la misma.

**ARTICULO 53** De cada resolución de sanción, suspensión o remoción de funcionarios o empleados, se dejará constancia en el expediente de personal correspondiente, indicando las violaciones, las causas o los motivos que dieron origen a la misma y las alegaciones hechas en descargo.

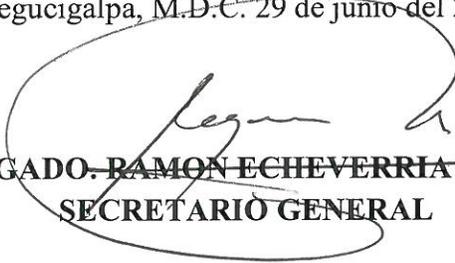
## **CAPITULO XVI DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 54** El presente Reglamento ha sido estructurado observando y respetando los preceptos Constitucionales y las disposiciones legales vigentes en materia administrativa y laboral en la Republica, deja sin valor ni efecto las disposiciones emitidas con anterioridad sobre la materia que regula así como las que se opongan a su contenido y entra en vigencia en el mes de junio del año 2016.

El presente Acuerdo es de ejecución inmediata.

Para la debida implementación de lo acordado por los Superintendentes se extiende la presente Certificación a la Administradora del Talento Humano.

Tegucigalpa, M.D.C. 29 de junio del 2016

  
~~ABOGADO. RAMON ECHEVERRIA LOPEZ~~  
SECRETARIO GENERAL



 **COPIA**



★ ★ ★ ★ ★  
SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA  
PUBLICA PRIVADA  
SAPP

### CERTIFICACION

El Secretario General de la Superintendencia de Alianza Publico Privada, del ACTA No.40-SAPP/17/06/2016 de la sesión ordinaria celebrada por los Superintendentes el día viernes diecisiete (17) de junio del dos mil dieciséis (2016), **CERTIFICA** el punto número cuatro (4) denominado **Manual de Clasificación de Puestos y Descripción de Funciones**, el cual textualmente dice:

“Se presenta a los Superintendentes el instrumento denominado **“Manual de Clasificación de Puestos y Descripción de Funciones”**, elaborado con la finalidad de actualizar el instrumento denominado **“Manual de Puestos y Salarios”** aprobado antes de que el Congreso Nacional de la Republica nombrara a los actuales Superintendentes cuya aplicación ya no es posible por no ser su contenido acorde con la estructura organizativa institucional aprobada por los Superintendentes; el contenido actualizado de este nuevo instrumento se enmarca en las condiciones que actualmente tiene la estructura del Talento Humano de la Superintendencia. Considerados los sustentos antes expresados por unanimidad se **ACUERDA**: Aprobar el instrumento denominado **MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES** en los siguientes términos:  
**CONSIDERANDO**: Que la Superintendencia de Alianza Publico Privada al tenor de lo dispuesto en la Ley de Promoción de la Alianza Publico Privada Decreto Legislativo 143-2010, fue creada como entidad colegiada adscrita al Tribunal Superior de Cuentas respecto del cual funciona con independencia, técnica, administrativa y financiera.  
**CONSIDERANDO**: Que el Congreso Nacional de la Republica mediante el Decreto Legislativo 284-2013 publicado en la Gaceta de fecha 5 de Junio de 2014, interpretó el párrafo ultimo del artículo 31 de la Ley de Promoción de la Alianza Publico Privada en el sentido de que dicho párrafo es una autorización para que la Superintendencia determine su propia política salarial, para lo cual es indispensable instrumento actualizado regulador de los diferentes puestos que conforman la estructura organizativa institucional aprobada por los Superintendentes conteniendo la normativa siguiente:



## I. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Clasificación de Puestos y Descripción de Funciones de la Superintendencia de Alianza Público Privada es el instrumento que acorde a la estructura organizativa institucional aprobada por los Superintendentes, clasifica los puestos de trabajo y describe las actividades y responsabilidades asignada a cada uno; es por lo tanto válido y necesario para orientar los procesos de reclutamiento y selección del personal que ofrezca las mejores competencias y para proveer información básica para la previsión de la fuerza laboral y la evaluación del desempeño, de tal manera que la institución cumpla con los objetivos de una forma eficiente.

El Manual constituye el fundamento normalizador de la estructura organizativa institucional, en vista de que contiene la descripción actualizada de los perfiles que corresponden a cada uno de los puestos que la conforman, los cuales se encuentran agrupados para un mejor desempeño por elementos de organización sustentados en las atribuciones que legalmente compete ejercer a la Superintendencia.

La descripción actualizada contiene el Nombre del puesto, Misión, Relaciones internas, Relaciones externas, Funciones generales y específicas asignadas y el Perfil del puesto. La actualización se produce como resultado de proceso de reestructuración y modernización efectuado para adecuar los puestos a la ejecución de la actividad de regulación de los Contratos y Licencias para Operar Alianzas Público Privadas que realiza la Superintendencia.

## II. OBJETIVOS.

- Constituir un Instrumento de referencia descriptivo de la estructura organizativa institucional, de la clasificación de los puestos de trabajo y de las funciones asignadas.
- Establecer los perfiles y requerimientos a considerar en cada uno de los puestos, de acuerdo a la estructura organizativa institucional
- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal y la Administración del Talento Humano, aplicando una herramienta administrativa que contenga la información necesaria de todos los puestos de trabajo
- Definir los requisitos mínimos y la descripción general de referencia para contratar personal, así como para efectuar promociones internas.
- Facilitar la inducción al trabajo del nuevo personal.
- Analizar cargas de trabajo e incentivos.

### III. ANTECEDENTES

Mediante Decreto Legislativo número 143-2010 publicado en la Gaceta el 11 de Agosto de 2010, se aprobó y promulgo la Ley de Promoción de la Alianza Publico Privada y en cumplimiento a sus disposiciones la Superintendencia de Concesiones y Licencias fue sustituida por la **SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PUBLICO PRIVADA**, como una entidad colegiada adscrita al Tribunal Superior de Cuentas respecto al cual funciona con independencia técnica, administrativa y financiera, para ejercer las atribuciones que la ley le confiere y ejecutar sus competencias de supervisar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos de Concesión, así como también la gestión y prestación de los servicios públicos concesionados de acuerdo a lo estipulado en los contratos respectivos.

La constitución de la Superintendencia de Alianza Publico Privada por mandato expreso de la ley en principio fue concretada con el personal laborante en la Superintendencia sustituida, en el proceso de transición iniciado el Congreso Nacional de la Republica decretó la aprobación de Contratos de Concesión en varias modalidades y el 20 de enero del 2014 nombró los Superintendentes responsables para dirigir y administrar la Superintendencia.

Los Superintendentes en el ejercicio de sus atribuciones procedieron a implementar medidas para conformar una nueva estructura institucional organizativa y salarial adecuada para ejecutar las competencias de la Superintendencia, iniciando el proceso para la selección y contratación de personal especializado y calificado acorde con los perfiles y requerimientos establecidos en este instrumento.

## IV. GLOSARIO

Para los fines del presente instrumento se entenderán los siguientes términos de la manera descrita a continuación:

**Organigrama:** Esquema descriptivo de la estructura institucional organizativa que describe los niveles de jerarquía, autoridad, dependencia y subordinación, asignado a los puestos de la Superintendencia.

**Puesto:** Denominación que identifica y diferencia las actividades funcionales establecidas para cumplir las competencias específicas de la Superintendencia, de acuerdo a la estructura institucional organizativa y salarial aprobada por los Superintendentes en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Promoción de la Alianza Público Privada.

**Clasificación de Puestos:** Categorías de los puestos con sustento en niveles de jerarquía establecidos en función a las actividades de regulación y operativas que ejecuta la Superintendencia, considerando la responsabilidad, libertad de actuación y complejidad en la toma de decisiones que implica el desempeño de cada puesto.

**Perfiles de Puestos:** Descripción de información fundamental para la administración del Talento Humano. Contiene el nombre de cada puesto, los requisitos, habilidades y conocimientos, esenciales para acceder y desempeñar un puesto en la Superintendencia.

## V. NORMAS GENERALES

### **Mantenimiento del Sistema**

Corresponde a la Administración del Talento Humano, proponer a los Superintendentes la actualización del Manual de Clasificación de Puestos y Descripción de Funciones, realizando para ello los estudios para la modificación o eliminación de puestos en coordinación con los Directores, así como para establecer si las actividades y responsabilidades asignadas a los mismos han variado sustancial y permanentemente, que ameriten reformar el Instrumento.

### **Puestos Nuevos**

No podrá nombrarse o contratarse personal para desempeñar un puesto que no esté incluido en el Manual de Clasificación de Puestos y Descripción de Funciones. Los Superintendentes son los únicos facultados para crear puestos nuevos, los cuales deberán ser clasificados e incorporados en el Manual de Clasificación de Puestos y Descripción de Funciones.

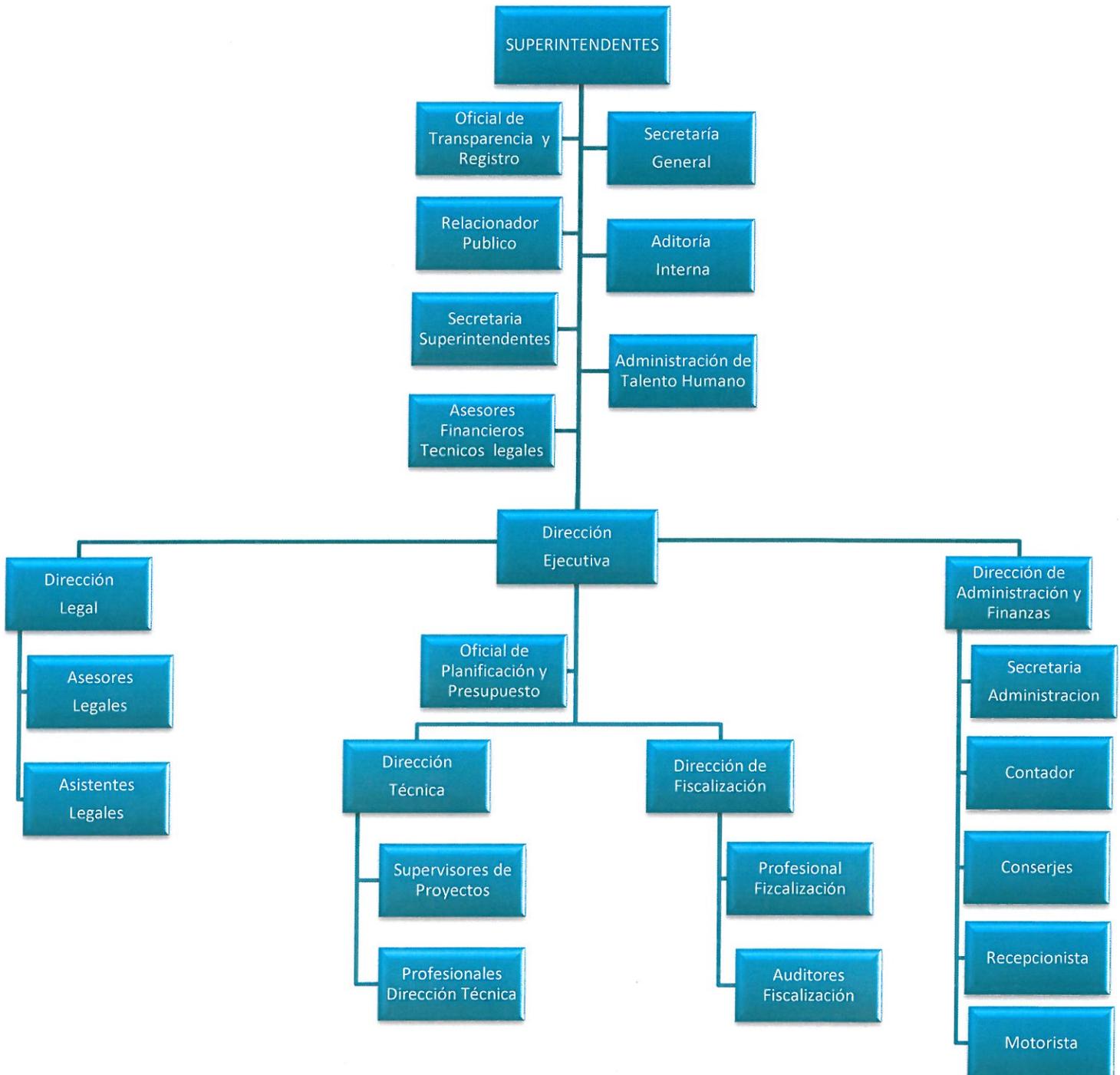
### **Acciones de Personal**

Ningún nombramiento, contratación, movimiento de personal y pagos, podrá efectuarse en puestos que no estén incorporados en el Manual de Clasificación de Clasificación de Puestos y Descripción de Funciones.

La Administración del Talento Humano, no ejecutara ninguna acción relacionada con la clasificación de los puestos o el sueldo de los empleados, que no haya sido autorizada por los Superintendentes.

## VI. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

ACTA No. 33-SAPP/17/12/2015



## VII. INDICE DE PUESTOS

### TITULO DEL PUESTO

- 1) Superintendentes
- 2) Secretaría General
- 3) Dirección Ejecutiva
- 4) Auditoría Interna
- 5) Administración del Talento Humano
- 6) Oficial de Transparencia y Registro
- 7) Relacionador Publico
- 8) Asesores Financieros, Técnicos, Legales.
- 9) Oficial de Planificación y Presupuesto
- 10) Secretaria de Superintendentes

### PUESTOS LEGALES

- 1) Dirección Legal.
- 2) Asesores Legales
  - Seguimiento Contractual
  - Secretaría General
- 3) Asistentes Legales

### PUESTOS DE REGULACION TECNICOS.

- 1) Dirección Técnica.
- 2) Supervisores de proyectos.
- 3) Profesionales Dirección Técnica

### PUESTOS DE REGULACION FISCALIZACION

- 1) Dirección de Fiscalización
- 2) Profesional Fiscalización
- 3) Auditores Fiscalización

### PUESTOS ADMINISTRACION Y FINANZAS

- 1) Dirección de Administración y Finanzas
- 2) Contador General
- 3) Secretaria de Administración y Finanzas
- 4) Motoristas
- 5) Recepcionista
- 6) Conserjes

## VIII. CLASIFICACION DE PUESTOS

La clasificación de los puestos en la Superintendencia, se sustenta en niveles de jerarquía establecidos en función a las actividades de regulación y operativas que ejecuta la Superintendencia, considerando la responsabilidad, libertad de actuación y complejidad en la toma de decisiones que implica el desempeño de cada puesto, siendo esta la siguiente:

CATEGORÍA	PUESTOS
I	Superintendentes
II	Secretaría General, Dirección Ejecutiva, Auditoría Interna, Administración del Talento Humano.
III	Dirección Legal, Dirección Técnica, Dirección de Fiscalización, Dirección de Administración y Finanzas.
IV	Relacionador Publico, Asesores Financieros Técnicos Legales, Asesor Legal de la Secretaria General, Asesor Legal en Seguimiento Contractual, Oficial de Planificación y Presupuesto, Supervisores de Proyectos, Profesionales Dirección Técnica, Profesional Fiscalización, Auditores Fiscalización, Oficial de Transparencia y Registro.
V	Asistentes Legales, Contador, Secretaria Superintendentes, Secretaria Administración y Finanzas
VI	Recepcionista, Motorista, Conserje.

## IX. PERFILES DE PUESTOS

<b>SUPERINTENDENTES</b>
<b>Superior Inmediato: Congreso Nacional de la Republica</b>

### MISION

Regular los contratos de Alianza Público Privada en base a los principios relativos al régimen jurídico de la prestación y gestión indirecta de los servicios públicos, contratación de la formación profesional e infraestructura, ejecutada por personas naturales o jurídicas no estatales.

Relaciones Externas	Relaciones Internas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concedentes</li> <li>- Concesionarios</li> <li>- Instituciones Gubernamentales</li> <li>- Firmas Auditoras</li> <li>- Fiduciarios</li> <li>- Poder Ejecutivo</li> <li>- Congreso Nacional de la Republica</li> </ul>	<p>Todas las Direcciones de la Superintendencia</p>

### FUNCIONES

- Aprobaciones sobre los diferentes planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Superintendencia de Alianza Publico Privada.
- Supervisar la adecuada dirección y coordinación de las distintas unidades y dependencias del Ente Regulador por parte del Director Ejecutivo con miras a racionalizar, simplificar y mantener unificada la actividad institucional.

- Vigilar el cumplimiento del sistema de normas relativo a la regulación, control y supervisión de la prestación y gestión indirecta de los servicios públicos, formación profesional e infraestructura.
- Aprobar las normas y procedimientos que, dentro del marco de los contratos y en aras del interés público, sea necesario observar en el otorgamiento de las concesiones para la prestación y gestión indirecta de los servicios públicos, formación profesional e infraestructura.
- Aprobar la distribución orgánica de las funciones y tareas encomendadas a la Superintendencia de Alianza Publico Privada y la creación de nuevos puestos y unidades productivas dentro de la institución.
- Aprobar la contratación y nombramiento del personal seleccionado de conformidad con los procedimientos de selección por méritos que lleve a cabo, así como suscribir los respectivos contratos de servicios profesionales o técnicos y de consultoría.
- Supervisar la administración de la organización y actividades del Ente Regulador, y velar por la adecuada utilización de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros.
- Aprobar la suscripción de contratos, ordenar los gastos y pagos que requieran la entidad, de acuerdo con las normas establecidas.
- Presentar a favor del Estado las cauciones o fianzas para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones, en los montos o cantidades fijadas por el Tribunal Superior de Cuentas.
- Aprobar la imposición de sanciones previstas en los contratos o en normas aplicables a los servicios en régimen de Alianzas Público Privadas, así como las que correspondan por violación de disposiciones legales y reglamentarias, respetando en todos los casos los principios del debido proceso.

## **PERFIL DEL PUESTO**

### **Nivel Educativo:**

Ingeniería Civil, Abogado

### **Experiencia Laboral:**

Mínimo diez (10) años de experiencia en puestos similares.

### **Conocimientos Técnicos:**

Gestión, financiamiento y seguimiento de proyectos.  
Estructuración de proyectos de Alianza Público Privada.

Regulación de proyectos de Alianza Público Privada.

### **Idiomas:**

Español, Inglés nivel medio.

### **Habilidades:**

Gestión de personas, Impacto e influencia, Pro actividad, Pensamiento analítico, Compromiso y profesionalismo.

**SECRETARIA GENERAL**

**Superior Inmediato: Superintendentes.**

**MISION**

Ejercer la facultad de Fedatario de los Actos y decisiones adoptadas por los Superintendentes y de las actividades ejecutadas por las Direcciones de la Superintendencia. Ejecutar la actividad de órgano de comunicación institucional de la Superintendencia, con base en la normativa vigente.

<b>Relaciones Externas</b>	<b>Relaciones Internas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Concedentes</li><li>- Concesionarios</li><li>- Fiduciarios</li><li>- Operadores</li><li>- Usuarios de bienes o servicios Concesionados</li></ul>	Superintendentes, Direcciones, Funcionarios y Empleados.

**FUNCIONES**

- Asesorar a los Superintendentes, Directores y Jefes de Unidades de la Superintendencia, respecto a la vigencia y actualización de las Leyes, Políticas Internas, Reglamentos, Resoluciones y Procedimientos.
- Preparar las sesiones de los Superintendentes y elaborar el Acta de lo actuado. Elaborar, comunicar, notificar y certificar los Acuerdos y Resoluciones de los Superintendentes.
- Refrendar los actos emitidos por los Superintendentes y su correspondencia oficial.
- Coordinar con el Director Legal la atención jurídica de los asuntos de la Superintendencia y Supervisar los actos legales que se ejecuten.

- Atender los procedimientos administrativos iniciados de Oficio o a instancia de parte y elaborar las Resoluciones que correspondan para poner fin al procedimiento administrativo o para resolver los Recursos interpuestos.
- Comunicar y notificar providencias y Resoluciones de los procedimientos y recursos administrativos.
- Revisar la normativa aprobada para proponer alternativas de actualización de acuerdo a las circunstancias objeto de regulación.
- Atender y resolver las peticiones de los Concesionarios sobre asuntos establecidos en los contratos de concesión.
- Archivar y custodiar la documentación relacionada con los Fideicomisos y los Contratos de Concesión en proceso de Regulación.
- Programar actividades para certificar el cumplimiento de los concesionarios de sus obligaciones contractuales.
- Mantener comunicación permanente y directa con las Instituciones Concedentes y los Fiduciarios.
- Coordinar con los Directores la participación en reuniones interinstitucionales y en los procesos de control interno.
- Cooperar en los procesos de fiscalización a los concesionarios para asegurar la efectividad del cumplimiento de los resultados.
- Extender certificaciones y auténticas de documentos oficiales.
- Custodiar los libros y documentos oficiales.
- Atender las consultas de los usuarios y beneficiarios de los servicios prestados por los Concesionarios y darles respuesta oportuna.
- Atender consultas respecto a normas y procedimientos vigentes que regulen una materia, caso o asunto, con el objetivo de resolver asuntos que presentan superiores y empleados.
- Atender otras actividades asignadas por los Superintendentes.

## **PERFIL DEL PUESTO**

<b><u>Nivel Educativo:</u></b>	Abogado.
<b><u>Experiencia Laboral:</u></b>	Mínimo cinco (5) años de ejercicio profesional y dos (2) años en actividades relacionadas con Contratos de Concesión.
<b><u>Conocimientos Técnicos:</u></b>	Las Alianzas Público Privada y su regulación conforme a la normativa vigente.
<b><u>Idiomas:</u></b>	Español.
<b><u>Habilidades:</u></b>	Trabajo en equipo, Actualización permanente en los temas relacionados, Visión para anticiparse a los hechos, Innovación en nuevas formas de trabajo, Capacidad de investigación, Compromiso y profesionalismo, Orden y calidad, Pensamiento analítico.

<b>DIRECCION EJECUTIVA</b>
<b>Superior Inmediato: Superintendentes</b>

**MISION**

Desarrollar las funciones de la Dirección Ejecutiva con sustento en las instrucciones y decisiones de los Superintendentes, aplicando lo dispuesto en la normativa vigente y los Contratos de Concesión; con el propósito de contribuir al cumplimiento de las facultades y atribuciones legales de la Superintendencia.

<b>Relaciones Externas</b>	<b>Relaciones Internas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Concedentes</li><li>- Concesionarios</li><li>- Fiduciarios</li><li>- Contratistas</li><li>- Firms Auditoras</li><li>- Operadores</li><li>- Instituciones Gubernamentales</li></ul>	Superintendentes, Direcciones, Funcionarios y Empleados.

**FUNCIONES**

- Conducir la Dirección Ejecutiva con base en los lineamientos impartidos por los Superintendentes.
- Monitorear el desarrollo y avance de los proyectos de Alianza Publico Privada regulados por la Superintendencia, que se encuentran en proceso de ejecución y operación.
- Coordinar la actividad de la Unidad Técnica y de la Unidad de Fiscalización, en sus actividades de control, supervisión y monitoreo de los proyectos en sus diferentes fases de gestión.
- Velar por el eficiente desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas por los Superintendentes.

- Realizar análisis de la cartera de proyectos y distribución de trabajo para identificar nuevas necesidades en materia de personal técnico, apoyo externo, equipamiento, cambios organizativos para su posterior presentación a los Superintendentes.
- Apoyar a los Superintendentes cuando éstos lo soliciten en las labores de representación institucional ante Autoridades Nacionales, Instancias Internacionales, Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones y Gremios del país.
- Participar en las reuniones de los Superintendentes para informarles sobre las actividades bajo su coordinación.
- Elaborar y presentar los informes requeridos por los Superintendentes.
- Las demás funciones que sean asignadas por los Superintendentes.

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **Nivel Educativo:**

Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, con preferencia Maestría en Gestión de Proyectos o áreas afines.

#### **Experiencia Laboral:**

Mínimo cinco (5) años de experiencia en gestión y seguimiento de proyectos.

#### **Conocimientos Técnicos:**

Gestión, financiamiento y seguimiento de proyectos.  
Estructuración de proyectos de Alianza Publico privada.

Regulación de proyectos de Alianza Publico privada.

#### **Idiomas:**

Español, Inglés nivel medio

#### **Habilidades:**

Gestión de personas, Impacto e influencia, Pro actividad, Pensamiento analítico, Compromiso y profesionalismo.

<b>AUDITORIA INTERNA</b>
--------------------------

### MISION

Optimizar y agregar valor a la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno institucional, con base en las leyes y procedimientos aplicables para garantizar la transparencia en los procesos internos de la Superintendencia.

Relaciones Externas	Relaciones Internas
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tribunal Superior de Cuentas (TSC)</li><li>- Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)</li><li>- ONCAE</li></ul>	Direcciones de la Superintendencia.

### FUNCIONES

- Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público.
- Contar oportunamente con la información objetiva y veraz, que asegure la confiabilidad de los informes y estados financieros.
- Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones en su gestión oficial.
- Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.
- Promover el desarrollo de una cultura de probidad y de ética pública.
- Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas.
- Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes de Estado.

- Planear, programar e implementar auditorías internas.
- Desarrollar el manual de auditoría interna, métodos y demás herramientas, así como los procedimientos para su aplicación.
- Intervenir mediante la utilización de controles inmediatos las unidades y dependencias que sean consideradas de vital importancia o de alto riesgo.
- Diseñar y ejecutar programas de supervisión y de control para la prevención de conductas irregulares.
- Dar seguimiento de la ejecución presupuestaria.
- Levantamiento de inventarios de materiales y mobiliario y equipo de oficina.
- Asesorar a los Superintendentes en lo relacionado al control interno.
- Cualquier otra función vinculada con el desempeño del puesto.

### **PERFIL DEL PUESTO**

<b><u>Nivel Educativo:</u></b>	Licenciado en Contaduría Pública o áreas afines.  Auditor certificado por ONADICI.
<b><u>Experiencia Laboral:</u></b>	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en posiciones similares.
<b><u>Conocimientos Técnicos:</u></b>	Mejores prácticas de administración pública, auditoría interna y controles internos.  Manejo de Microsoft Word  Manejo de Microsoft Excel  Manejo de Microsoft Power Point
<b><u>Idiomas:</u></b>	Español
<b><u>Habilidades:</u></b>	Capacidad para trabajar bajo presión, Creatividad, Honestidad, Orientación al detalle.

**ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO**

**Superior Inmediato: Superintendentes.**

**MISION**

Ejecutar las políticas y normas aprobadas por los Superintendentes en relación a la estructura institucional organizativa y salarial, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Promoción de la Alianza Público Privada y los alcances interpretativos emitidos por el Congreso Nacional de la Republica. Ejercer de acuerdo a la legislación vigente la actividad de órgano administrativo de las relaciones laborales entre la Superintendencia y sus funcionarios y empleados.

<b>Relaciones Externas</b>	<b>Relaciones Internas</b>
-Personas naturales que aplican para optar a un puesto en la Superintendencia -Instituciones Gubernamental -IHSS - INJUPEMP - Secretaria de Finanzas - Secretaria de Trabajo y Seguridad Social - Tribunal Superior de Cuentas Oficina Normativa de control interno	Funcionarios y empleados de la Superintendencia

**FUNCIONES**

- Mantener un ambiente Institucional adecuado donde sea más armónica la comunicación y las jornadas laborales, proporcionando mayor productividad del Recurso Humano y por ende de la institución.

- Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento y selección de personal, ingreso e inducción, a fin de asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los perfiles de los puestos vacantes, mediante la aplicación de los procedimientos formales programados para facilitar al nuevo trabajador toda la información necesaria acerca de la SAPP.
- Coordinar programas de capacitación a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal, a través de la detección de necesidades de adiestramiento.
- Supervisar y controlar los pasivos laborales del personal activo (vacaciones, anticipos de salarios) y liquidaciones de prestaciones laborales, a objeto de cumplir con los procedimientos establecidos en la institución.
- Supervisar y revisar los procesos de nómina a fin de garantizar el depósito oportuno de los empleados y asignados de la SAPP.
- Coordinar y controlar el proceso de egreso para la desincorporación del personal, ya sea por despido, retiro voluntario o culminación de contrato.
- Mantener supervisión funcional de tareas relacionadas con toda el área de recursos humanos para la atención de reclamos y soluciones de problemas personales.
- Supervisar y controlar la actualización del manual de puestos de Talento Humano, descripciones, perfiles de cargo y expedientes de personal.
- Supervisión de personal, con el fin que el empleado cumpla con la jornada de trabajo establecida en su contrato de trabajo.

- Supervisión de personal que esta fuera de la Institución en giras programadas de inspección, Fiscalización y asistencia a capacitaciones.
- Control y revisión mensual de las planillas de personal, en detalle:
  - Planilla de Cotización del IHSS.
  - Planilla del INJUPEMP.
  - Planillas de cooperativas.
  - Seguro Médico suscrito con FICOHSA Seguros.
- Control y elaboración de:
  - Planilla mensual de pago de bono de vacaciones a empleados.
  - Documentación del personal obligado a presentar declaración jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas.
  - Contratos de Trabajo.
  - Constancias y otros inherentes al cargo.
- Alimentar el Sistema de Registro y Control de Empleados (SIREP) de la Secretaría de Finanzas (SEFIN).
- Manejo y control de archivos de Recursos Humanos.

### **PERFIL DEL PUESTO**

<b><u>Nivel Educativo:</u></b>	Psicólogo. Licenciado en Derecho con orientación laboral
<b><u>Experiencia Laboral:</u></b>	Mínimo dos (2) años de ejercicio profesional y un (1) año en actividades relacionadas con administrar el Talento Humano.
<b><u>Conocimientos Técnicos:</u></b>	Leyes, reglamentos y disposiciones laborales vigentes, evaluación del desempeño, clima laboral.
<b><u>Idiomas:</u></b>	Español.
<b><u>Habilidades:</u></b>	Actualización permanente en los temas relacionados, Visión para anticiparse a los hechos, Innovación en nuevas formas de trabajo, Evaluar y desarrollar al personal, Manejo de situaciones de conflicto, Compromiso y profesionalismo, Pensamiento analítico.

**OFICIAL DE TRANSPARENCIA Y REGISTRO**

**Superior Inmediato: Superintendentes**

**MISION**

Proporcionar a la ciudadanía la información de la SAPP que según la ley de Transparencia y los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), debe ser publicada de oficio o a petición de parte, velar por la conservación de la información relacionada con los registros de las concesiones.

<b>Relaciones Externas</b>	<b>Relaciones Internas</b>
-Todas las Instituciones del Estado. -Instituto de Acceso a la Información Pública -Organizaciones no gubernamentales - Concesionarios	Superintendentes y Direcciones.

**FUNCIONES**

- Administrar el subsistema de Información (alimentación del portal de Transparencia)
- Suministrar la Información solicitada por la población en general.
- Publicar la información de la SAPP conforme los lineamientos establecidos por el IAIP.
- Proporcionar al IAIP, reportes mensuales e información solicitada.
- Darle trámite a las solicitudes de Información Pública.
- Ser el enlace entre la SAPP, Usuarios y otras instituciones.
- Inscribir las resoluciones de la SAPP.

- Inscribir y cancelar las concesiones y Alianzas Publico Privada.
- Llevar el registro del nombre. Denominación o razón social de los titulares de las concesiones de Alianzas Publicas Privadas y de los operadores.
- Llevar el control y realizar la actualización del inventario de los bienes de las concesiones y Alianzas Publico Privada.
- Y todas las demás inherentes al puesto y que el jefe inmediato, y los superintendentes estipulen.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

##### **Nivel Educativo:**

Licenciado en Derecho.

##### **Experiencia Laboral:**

Mínimo 2 años de experiencia general, con 2 años en funciones similares.

##### **Conocimientos Técnicos:**

Conocimientos en la Ley de Transparencia

Conocimiento de la Leyes

MS Office

Administración de páginas web

Manejo de archivo

##### **Idiomas:**

Español

##### **Habilidades:**

Capacidad de comunicación, Trabajo en Equipo, Orden y Calidad, Compromiso y profesionalismo, Pro actividad.

<b>RELACIONADOR PÚBLICO</b>
<b>Superior Inmediato: Superintendentes</b>

**MISION**

Proporcionar estrategias comunicacionales que contribuyen a desarrollar actividades de relaciones públicas efectivas entre los ejecutivos de la SAPP, concesionarios y el público, así como organizar la comunicación Institucional, dar apertura y fortalecer las relaciones con los medios de comunicación para que sea más factible la información Institucional.

<b>Relaciones Externas</b>	<b>Relaciones Internas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Las partes de los contratos de Alianzas Publico Privadas de cualquier modalidad y los Usuarios de los servicios concesionados</li> <li>-Medios de comunicación</li> <li>-Instituciones Gubernamentales</li> </ul>	<p>Superintendentes y Direcciones.</p>

**FUNCIONES.**

- Formular e Implementar la política institucional de relaciones publicas
- Mantener constante comunicación y monitoreo con la prensa escrita, radial y televisiva, internet, así como recortar las notas que publiquen los periódicos y solicitar material transmitido en radio y televisión que esté relacionado con las funciones de la SAPP a fin de dar el correspondiente manejo de esta información.

- Elaborar boletines informativos para divulgar los aspectos relevantes de las concesiones.
- Elaborar un manual de comunicación y manejo de crisis.
- Atender y resolver consultas.
- Elaborar Trifolios en forma eventual, informe mensual de actividades.
- Tomar fotos, filmar y grabar reuniones especiales de la institución, para proceder elaborar la información oficial.
- Informar a las Direcciones sobre lo que dicen o informan en los diferentes medios de comunicación.
- Preparar y coordinar conferencias de prensa, foros radiales o televisivos.
- Otras asignadas directamente por los Superintendentes.

### **PERFIL DEL PUESTO**

<b><u>Nivel Educativo:</u></b>	Licenciado en Periodismo o Mercadotecnia
<b><u>Experiencia Laboral:</u></b>	Mínimo cinco (5) años de ejercicio profesional.
<b><u>Conocimientos Técnicos:</u></b>	Las Alianzas Publico Privada y su regulación conforme a la normativa vigente.
<b><u>Idiomas:</u></b>	Español e inglés básico.
<b><u>Habilidades:</u></b>	Trabajo en equipo, Actualización permanente en los temas relacionados, Visión para anticiparse a los hechos, Capacidad de investigación, Compromiso y profesionalismo, Pensamiento analítico.

**ASESORES FINANCIEROS, TECNICOS, LEGALES****Superior Inmediato: Superintendentes****MISION**

Formular y proporcionar respecto a los requerimientos de asesoría que formulen los Superintendentes en materias financiera, técnica y legal, informes y dictámenes en asuntos de su competencia para atender temas relacionados con el cumplimiento y ejecución de los Contratos de Concesión.

<b>Relaciones Externas</b>	<b>Relaciones Internas</b>
Concedentes, Concesionarios.	Superintendentes y Direcciones.

**FUNCIONES**

- Las asignadas directamente por los Superintendentes en asuntos específicos de su competencia.

**PERFIL DEL PUESTO**

**Nivel Educativo:** Administrador de Empresas, Maestría en Finanzas, Abogado, Ingeniero Civil.

**Experiencia Laboral:** Mínimo cinco (5) años de ejercicio profesional.

**Conocimientos Técnicos:** Las Alianzas Publico Privada y su regulación conforme a la normativa vigente.

**Idiomas:** Español e inglés básico.

**Habilidades:** Actualización permanente en los temas relacionados, Visión para anticiparse a los hechos, Compromiso y profesionalismo, Orden y calidad, Pensamiento analítico.



Gobierno de la  
República de Honduras



SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA  
PÚBLICO PRIVADA  
SAPP

**SECRETARIA SUPERINTENDENTES**

**Superior Inmediato: Superintendentes**

**MISION**

Proporcionar oportunamente a los Superintendentes, Secretario General y Directores, asistencia y apoyo incondicional para la realización de las actividades de la Superintendencia, manteniendo constante vigilancia en la administración de documentos y en el cumplimiento de las instrucciones.

Relaciones Externas	Relaciones Internas
Concedentes Concesionarios Fiduciarios Supervisores Agencia de Viajes Embajadas	Superintendentes y Direcciones.

**FUNCIONES.**

- Administrar las agendas y concertar las reuniones de los Superintendentes.
- Atención de visitas y público en general.
- Realizar convocatorias para reuniones internas y con otras instituciones.
- Administrar la correspondencia institucional.
- Redactar y registrar oficios y memorándums.
- Enviar y recibir correos electrónicos y faxes.
- Coordinar el uso de los vehículos.
- Recopilar el Diario la Gaceta y archivarlo mensualmente.
- Administrar el fondo de caja chica.
- Elaborar órdenes de combustible.

- Organizar los viajes nacionales e internacionales que soliciten los superintendentes, así como la solicitud de viáticos y realizar la liquidación de los mismos.
- Otras funciones administrativas de apoyo.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**Nivel Educativo:**

Secretaria Comercial o Ejecutiva

**Experiencia Laboral:**

Mínimo cinco (5) años de experiencia laboral en puesto de confianza.

**Conocimientos Técnicos:**

Manejo de programas de computación, usos de escáner, fotocopadoras, encuadernadoras y equipo de oficina.

**Idiomas:**

Español.

**Habilidades:**

Espíritu de colaboración, Trabajo bajo presión, Excelentes relaciones interpersonales.

**OFICIAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

**Superior Inmediato: Dirección Ejecutiva**

**MISION**

Coordinar el proceso de planificación estratégica de la Superintendencia de Alianza Público Privada a través de los objetivos planteados y selecciona las medidas estratégicas necesarias que ayuden a alcanzar la visión de la Institución.

<b>Relaciones Externas</b>	<b>Relaciones Internas</b>
-Secretaria de Finanzas -Secretaria de Coordinación General de Gobierno -Concesionarios y Operadores	Superintendentes y Direcciones

**FUNCIONES**

- Elaborar, coordinar y dar seguimiento al Plan Estratégico y Operativo de la institución, acorde a las instrucciones de los Superintendentes.
- Supervisar el cumplimiento de metas fijadas por las distintas unidades de la institución en el plan estratégico y el Plan Operativo Anual e informar a los superintendentes de los resultados.
- Coordinar, recopilar y consolidar la información para la elaboración del Informe Anual de Actividades de la Institución.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Administración y Finanzas la elaboración del anteproyecto de Presupuesto para su presentación a los Superintendentes.

- Elaborar junto con la Dirección de Administración y Finanzas informes de evaluación de la ejecución física y financiera del POA y presupuesto con la periodicidad que soliciten los Superintendentes o la Dirección Ejecutiva.
- Monitorear junto con la Dirección Administrativa los ingresos que por aporte por regulación u otras fuentes establecidas en la Ley reciba la superintendencia.
- Coordinar junto con la Dirección de Administración y Finanzas y la Auditoría Interna la supervisión del gasto en cumplimiento de la normativa aplicable para cada caso.
- Y cualquier otra función inherente al cargo.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

- **Nivel Educativo:** Licenciatura en Administración de Empresas con Maestría en Gestión de Proyectos o Ingeniería Industrial.
- **Experiencia Laboral:** Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión y seguimiento de proyectos
- **Conocimientos Técnicos:** Gestión de proyectos de Alianza Público Privada.
- **Idiomas:** Español, Inglés básico
- **Habilidades:** Pro actividad, Pensamiento analítico, Compromiso y Profesionalismo.

<b>DIRECCION LEGAL</b>
<b>Superior Inmediato: Superintendentes</b>



### MISION

Ejecutar actividades de Asesoría Legal Institucional y coordinar con la Secretaria General el asesoramiento en asuntos jurídicos a Superintendentes y Directores de la Superintendencia, en relación con los contratos de Alianza Público Privada, con el objetivo de proteger los intereses del Estado de Honduras y asegurar que dichos contratos cumplan con su objeto y con las leyes vigentes.

Relaciones Externas	Relaciones Internas
-Presidencia de la Republica -Secretarías de Estado en los distintos Despachos -Alcaldías Municipales -Empresas de Servicios Públicos Estatales -Bancos Fiduciarios -COALIANZA - Empresas Concesionarias	Superintendentes, Direcciones, Funcionarios y Empleados.

### FUNCIONES

- Asesorar jurídicamente a los Superintendentes.
- Orientar y asesorar las labores que en materia jurídica desarrollen las diferentes unidades y dependencias de la Superintendencia de Alianza Público Privada.
- Revisar decretos, acuerdos y cualquier otro instrumento o documento relacionados a los proyectos concesionados, sus respectivos contratos para su cumplimiento.
- Resolver las consultas verbales o escritas que le sean formuladas en relación al marco legal de la Superintendencia y demás disposiciones aplicables, mediante dictámenes u opiniones.

- Promover y gestionar cuando corresponda ante las autoridades correspondientes, las acciones civiles o penales, incluyendo medidas precautorias, para asegurar el cumplimiento de las funciones de la Superintendencia como Ente Regulador y de los fines de la Ley, sus Reglamentos y Contratos.
- Representar cuando corresponda a la Superintendencia, en caso de demandas judiciales o procesos arbitrales.
- Mantener una verificación constante de las modificaciones relevantes en el ordenamiento jurídico nacional, con la finalidad de advertir aquellos cambios que puedan afectar los Contratos de Concesión y las funciones de la Superintendencia.
- Las demás funciones inherentes al cargo y las que le señalen los Superintendentes y la Secretaria General.

### **PERFIL DEL PUESTO**

<b><u>Nivel Educativo:</u></b>	Abogado o Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
<b><u>Experiencia Laboral:</u></b>	Mínimo diez (10) años de experiencia dentro de la Administración Pública, en puestos de Secretario General o Director Legal y conocimiento de la gestión de proyectos.
<b><u>Experiencia en manejo de:</u></b>	MS Office Contratos de Alianza Público Privada Conocimientos de la gestión de proyectos Contratación internacional Contratación administrativa
<b><u>Idiomas:</u></b>	Español
<b><u>Habilidades:</u></b>	Capacidad de investigación, Compromiso y profesionalismo Orden y calidad, Pensamiento analítico, Trabajo en equipo.

**ASESOR LEGAL EN SEGUIMIENTO CONTRACTUAL**

**Superior Inmediato: Dirección Legal**

**MISION**

Brindar apoyo legal a la Superintendencia de Alianza Publico Privada por medio de la dirección legal, sobre asuntos relacionados con los contratos de concesión suscritos por el Estado en especial aquellos que fuesen concebidos bajo la modalidad de Alianza Publico Privada y de manera general, la asesoría sobre aspectos del rol de la Superintendencia dentro de la Administración Publica y su función reguladora.

<b>Relaciones Externas</b>	<b>Relaciones Internar</b>
-Presidencia de la Republica -Secretarías de Estado en los distintos Despachos -Alcaldías Municipales -Empresas de Servicios Públicos Estatales -Bancos Fiduciarios -COALIANZA - Empresas Concesionarias -Juzgados de la Republica - Supervisores de Proyectos	Direcciones de la Superintendencia.

**FUNCIONES**

- Asistir jurídicamente la Dirección Ejecutiva y apoyar a la Dirección Legal, a cuyo efecto de ser necesario emitirá las opiniones legales y elaborará los documentos que le sean solicitados.
- Atender las consultas legales que en forma verbal o escrita formulen los usuarios públicos o privados a través de la Dirección Técnica.

- Proponer y ejecutar actividades relacionadas con el funcionamiento de la Secretaría General, Dirección Ejecutiva y Dirección Legal de la SAPP.
- Revisar y analizar documentación específica que contengan los expedientes, relacionados con los proyectos de infraestructura y/o servicios que se hayan concesionado.
- Revisar y/o elaborar proyectos de Ley, decretos, acuerdos y cualquier otro instrumento o documento relacionado a los proyectos concesionados, sus respectivos contratos con el seguimiento necesario para su correcto cumplimiento.
- Revisar cuando así se le requiera los oficios y comunicaciones que deban dirigirse a otras instituciones con el fin de salvaguardar la responsabilidad de la SAPP.
- Dar el seguimiento desde el marco legal a los contratos que se suscriben bajo modelo de participación pública privada a fin que los mismos se ejecuten dentro de los parámetros para los que fueron confeccionados.
- Asistir a las reuniones que se le convoque o sea necesaria su participación.
- Elaborar los informes de seguimiento que se le soliciten.
- Cualquier otra función que le sean solicitadas o asignadas por su jefe inmediato.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

**Nivel Educativo:**

Abogado o Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

**Experiencia Laboral:**

Mínimo diez (10) años en ejercicio profesional en las áreas Legal Administrativo, Tributario, mercantil. Experiencia en Administración Pública, Fiduciaria, elaboración de Contratos, Procesos de contratación del Estado.

**Conocimientos:**

Conocimiento en análisis de proyectos en los campos administrativo, Legal, mercantil y tributario  
Conocimiento en análisis legal de proyectos APP  
Conocimiento en proyectos APP  
Manejo de Herramientas Tecnológicas

**Idiomas:**

Español/ Ingles Básico

**Habilidades:**

Confidencialidad, Pensamiento analítico, Capacidad de trabajo en equipo, Habilidad de trabajo bajo presión, Orientación a resultados, Proactivo, facilidad de expresión escrita y verbal

<b>ASESOR LEGAL SECRETARIA GENERAL</b>
<b>Superior Inmediato: Secretario General</b>



**MISION**

Proporcionar asistencia al Secretario General para la administración de asuntos oficiales y trámites administrativos derivados de la actividad que realiza la Superintendencia como Ente Regulador de los Contratos de Concesión y entidad de la administración pública.

Relaciones Externas	Relaciones Internas
<p>Las partes de los contratos de Alianzas Publico Privadas de cualquier modalidad.</p> <p>Usuarios de los bienes y servicios prestados a través de los Concesionarios</p>	<p>Direcciones de la Superintendencia.</p>

**FUNCIONES**

- Apoyar a las dependencias de la Superintendencia en la redacción de informes y recomendaciones relacionadas con los contratos de concesión.
- Asistir a las reuniones internas o externas en las que sea solicitada la participación de la Secretaria General, para coadyuvar en el estudio de asuntos relacionados con la administración y ejecución de los contratos de concesión.
- Cooperar en la revisión y corrección de textos, así como en la elaboración de borradores de documentos contentivos de decisiones adoptadas por la Superintendencia.
- Examinar y registrar documentos relacionados con solicitudes formuladas a la Superintendencia y asegurarse de que las respuestas fueron formuladas por las dependencias correspondientes.

- Controlar las diligencias y actuaciones de los asuntos administrativos iniciados a instancia de parte o de oficio.
- Cooperar en la elaboración de manuales, reglamentos y cualquier otro instrumento relacionado con las atribuciones legales de la Superintendencia.
- Atender consultas respecto a normas y procedimientos vigentes que regulen una materia, caso o asunto, con el objetivo de resolver asuntos que presentan superiores y empleados.
- Registro, control y trámite de denuncias presentadas por los usuarios.
- Atender otras actividades que le asignen los Superintendentes y Secretario General.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

<b><u>Nivel Educativo:</u></b>	Abogado.
<b><u>Experiencia Laboral:</u></b>	Mínimo dos (2) años de experiencia en funciones legales en la administración pública y conocimiento de la gestión de proyectos concesionados.
<b><u>Conocimientos Técnicos:</u></b>	MS Office Contratos de Alianza Público Privada Conocimientos de la gestión de proyectos Administración pública Contratación administrativa
<b><u>Idiomas:</u></b>	Español
<b><u>Habilidades:</u></b>	Capacidad de investigación, Compromiso y Profesionalismo, Orden y calidad, Trabajo en equipo.

**ASISTENTE LEGAL**

**Superior Inmediato: Dirección Legal**

**MISION**

Asistencia en la Dirección Legal en asuntos relacionados con los contratos de alianza público privada, con el objetivo de proteger los intereses del Estado de Honduras y asegurar que dichos contratos cumplan con su objeto y con las leyes vigentes, asistir en todas las consultas legales internas de la Institución.

<b>Relaciones Externas</b>	<b>Relaciones Internas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>-Presidencia de la Republica</li><li>-Secretarías de Estado en los distintos Despachos</li><li>-Alcaldías Municipales</li><li>-Empresas de Servicios Públicos Estatales</li><li>-Bancos Fiduciarios</li><li>-COALIANZA</li><li>- Empresas Concesionarias</li><li>-Juzgados de la Republica</li><li>- Supervisores de Proyectos</li></ul>	Direcciones de la Superintendencia.

**FUNCIONES**

- Asistir administrativamente al Secretario General, Director Legal y Director Técnico, efectuando análisis que se le soliciten.
  
- Atender las consultas legales que en forma verbal o escrita formulen los usuarios a través de la Dirección Técnica.
  
- Ejecutar actividades relacionadas con el funcionamiento de la Secretaria General y la Dirección Legal.

- Revisar documentación específica que contengan los expedientes relacionados con los proyectos de infraestructura y/o servicios concesionados, expedientes administrativos que se sustancien en la Secretaría General, y documentos bajo la revisión de la Dirección Legal.
- Revisar decretos, acuerdos y cualquier otro instrumento o documento relacionado a los proyectos concesionados, sus respectivos contratos.
- Revisar cuando así se le requiera los oficios y comunicaciones que deban dirigirse a otras instituciones.
- Asistir a las reuniones que se le convoque o sea necesaria su participación.
- Elaborar los informes de seguimiento que se le soliciten.
- Manejar cuando se le requiera el seguimiento de los expedientes que se manejan en la Secretaría General.
- Cualquier otra función que le sea solicitadas o asignadas por su jefe inmediato.

**PERFIL DEL PUESTO.**

**Nivel Educativo:**

Abogado o Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales

**Experiencia Laboral:**

Mínimo dos (2) años de experiencia en funciones legales en la administración pública o en la gestión de proyectos.

**Conocimientos:**

Proyectos de alianza público privada  
Principios de la gestión de proyectos  
Administración pública  
Contratación administrativa

**Idiomas:**

Español- Inglés Básico

**Habilidades:**

Capacidad de investigación, Compromiso y profesionalismo, Orden y calidad, Pensamiento analítico, Trabajo en equipo

<b>DIRECCION TECNICA</b>
<b>Superior Inmediato: Dirección Ejecutiva</b>

**MISION**

Ejecutar actividades de control, seguimiento y regulación del cumplimiento de parte de los Concesionarios y dar acompañamiento a la supervisión externa asignada a dichos contratos. Cumpliendo con los aspectos técnicos que comprenden los proyectos en ejecución.

<b>Relaciones Externas</b>	<b>Relaciones Internas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Concedentes</li><li>- Concesionarios</li><li>- Fiduciarios</li><li>- Contratistas</li><li>- Supervisores</li><li>- Operadores</li><li>- Instituciones Gubernamentales</li></ul>	Superintendentes, Dirección Ejecutiva, Direcciones.

**FUNCIONES**

- Conducir la Dirección Técnica con base en los lineamientos de los Superintendentes y el Director Ejecutivo.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales desde la perspectiva técnica en los contratos de Concesión.
- Planificar y monitorear las supervisiones, acciones de control y evaluación del personal técnico de la Superintendencia.
- Revisar los informes de las visitas de supervisión efectuadas por el personal técnico y discutir las propuestas de acción sugeridas.

- Coordinar los dictámenes técnicos que elabore el personal según su área de especialidad y relacionada con los contratos de concesión en ejecución.
- Actuar como representante técnico de la Superintendencia velando en todo momento por los intereses del Estado de Honduras.
- Coordinar y participar en reuniones de seguimiento interinstitucional que se efectúen con el propósito de llevar un seguimiento cercano al desarrollo de los proyectos.
- Otras que le asignen los Superintendentes y el Director Ejecutivo.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

- **Nivel Educativo:** Ingeniería Civil con maestría en Formulación de Proyectos.
- **Experiencia Laboral:** Mínimo Quince (15) años de experiencia en gestión y seguimiento de proyectos
- **Conocimientos Técnicos:** Supervisión y regulación de proyectos de Alianza Publico Privada.  
Supervisión de obras civiles de acuerdo a las leyes de contratación del Estado  
Experiencia en puestos similares.
- **Idiomas:** Español, Inglés básico
- **Habilidades:** Gestión de personas, Impacto e influencia, Pro actividad, Pensamiento analítico, Compromiso y profesionalismo

<b>SUPERVISOR DE PROYECTOS</b>
<b>Superior Inmediato: Dirección Técnica</b>

**MISION**

Supervisar el cumplimiento de los proyectos en ejecución, a fin de verificar el cumplimiento contractual de los contratos de alianza público privada bajo la regulación de la Superintendencia.

<b>Relaciones Externas</b>	<b>Relaciones Internas</b>
-Concesionarios -Operadores -Fiduciarios -Fideicomitentes -supervisores - Instituciones Gubernamentales	Dirección Técnica y Funcionarios

**FUNCIONES**

- Elaborar en el marco de los proyectos asignados el plan de supervisiones, control y evaluación de su ejecución.
- Proponer manuales, métodos, procedimientos y herramientas necesarias para el desarrollo del Plan de Supervisión.
- Elaboración y revisión de informes resultado de inspecciones y reportes de los proyectos asignados.
- Estudiar, analizar, emitir dictámenes, opiniones y dar respuestas a los conceptos de tipo técnico que se deriven de la regulación, control y supervisión de alianzas público privadas bajo su supervisión.
- Revisión y aprobación de documentos técnicos de los proyectos asignados.
- Programación de reuniones técnicas de los proyectos asignados.
- Señalar a la Dirección Técnica sobre incumplimientos contractuales de los proyectos asignados.

- Revisar las opiniones emitidas por la supervisión externa de los proyectos con respecto a especificaciones técnicas tales como planos constructivos, alcances de obras, especificaciones técnicas de los proyectos y nivel de avance y elaborar informes con opinión.
- Actuar como representante técnico de la superintendencia, velando en todo momento por los intereses del Estado de Honduras.
- Coordinar o participar en reuniones de seguimiento interinstitucional que se efectúen con el propósito de llevar un seguimiento cercano al desarrollo de los proyectos.
- Otras que se le asignen o solicite el Director Técnico.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**Nivel Educativo:**

Ingeniería Civil, preferible Maestría en áreas de Administración o Formulación y Evaluación de Proyectos.

**Experiencia Laboral:**

Mínimo ocho (8) años de experiencia en puestos similares.

**Conocimientos Técnicos:**

MS Office, Autocad- Proyect.

Construcciones y seguimientos de obras Civiles.

Supervisión de Proyectos de obras Públicas.

Gestión de proyectos.

Planeación y control.

**Idiomas:**

Español y conocimientos de inglés

**Habilidades:**

Liderazgo, Habilidad de comunicación, Trabajo en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Iniciativa, Capacidad de trabajar bajo presión, Capacidad de análisis.

**PROFESIONAL DIRECCION TÉCNICA**

**Superior Inmediato: Dirección Técnica**

**MISION**

Desempeñar labores de apoyo a la Dirección Técnica implementando los conocimientos técnicos de Ingeniería para regular y dar seguimiento a los diferentes proyectos.

<b>Relaciones Externas</b>	<b>Relaciones Internas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Concesionarios</li><li>- Operadores</li><li>- Fiduciarios</li><li>- Fideicomitentes</li><li>- Supervisores</li><li>- Instituciones Gubernamentales</li></ul>	Dirección Técnica y Funcionarios

**FUNCIONES**

- Aplicar manuales, métodos y procedimiento y las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades técnicas de supervisión.
- Estudiar, analizar, emitir y dar repuestas a los conceptos de tipo técnico que se deriven de la regulación, control y supervisión de la prestación y gestión indirecta de los servicios públicos, formación profesional e infraestructura.
- Implementar el programa de seguimiento de las labores técnicas de supervisión.
- Apoyar el seguimiento de aspectos técnicos en los contratos de Concesiones y contratos varios.
- Reportes mensuales del estado actual de los proyectos asignados según visitas.
- Inspección mensual y/o especiales a los proyectos asignados
- Revisión de informes por parte de los supervisores, constructoras y concesionarios, reportando cualquier incumplimiento que lo amerite al Supervisor y Director Técnico.
- Reuniones periódicas con las distintas partes relacionadas al proyecto.
- Cualquiera otra que sea asignada por el Director Técnico.

## **PERFIL DEL PUESTO**

**Nivel Educativo:**

Ingeniería Civil.

**Experiencia Laboral:**

Mínimo Cinco (5) años de experiencia en puestos similares

**Conocimientos Técnicos:**

Manejo de Autocad  
Construcciones y seguimientos de obras Civiles.  
Supervisión de Proyectos de obras Públicas.  
Manejo de programas de costos y presupuestos.

**Idiomas:**

Español, Inglés Básico.

**Habilidades:**

Liderazgo, Habilidad de comunicación, Trabajo en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Iniciativa, Capacidad de trabajar bajo presión, Capacidad de análisis.

**DIRECCION DE FISCALIZACIÓN**

**Superior Inmediato: Dirección Ejecutiva**

**MISION**

Desarrollar las actividades de la Dirección de Fiscalización con base en las decisiones de los Superintendentes y enmarcado en los principios de auditoria generalmente aceptados, con el propósito de contribuir al cumplimiento de la acción reguladora y fiscalizadora de la Superintendencia.

<b>Relaciones Externas</b>	<b>Relaciones Internas</b>
-Áreas administrativas y Financieras de Proyectos Concesionados -Banco Fiduciario del Proyecto -COALIANZA - Firmas Auditoras -Secretaria de Finanzas -Instituto de la Propiedad -Compañías constructoras	Superintendentes, Dirección Ejecutiva, Direcciones

**FUNCIONES**

- Inspeccionar con base en planes y programas, la aplicación de las normas a las cuales deberán ajustarse los gestores y prestadores de servicios, en lo referente a Procedimientos de medición y facturación de ingresos.
- Ejecutar las acciones e investigaciones necesarias para controlar que las tarifas sean aplicadas de conformidad con lo dispuesto en los Contratos de Concesión y bajo el esquema APP.
- Emitir opinión técnica, con base en lo establecido en los contratos, relacionada con las modificaciones a las tarifas en los Contratos de Concesión.

- Proponer criterios y factores para la fiscalización de los servicios y proyectos sujetos de fiscalización.
- Diseñar e Implementar programas de acción para actividades de fiscalización a los concesionarios acorde con el contrato otorgado de concesión, fideicomisos etc.
- Programar las intervenciones de ejecución del programa de acción.
- Coordinar que las intervenciones se ejecuten asignando equipos específicos de trabajo, comunicaciones a concesionarios, bancos fiduciarios, revisiones de documentos etc.
- Presentación de Informes preliminar a los Superintendentes y Dirección Ejecutiva para la toma de decisiones.
- Mantener Relación Enlace con Talento Humano y Administración. para organizar y garantizar el permanente fortalecimiento del personal asignado a la Dirección.
- Emitir alertas a sus superiores en los casos que se identifique infracción a lo establecido en los Contratos de Concesión.
- Emitir informes periódicos sobre las estadísticas entregadas por los concesionarios.
- Proponer la aplicación de las multas que correspondan, en virtud del contrato de APP.
- Fiscalizar y velar por el cumplimiento de los aspectos contables y administrativos que emanen de los documentos del contrato.
- Otras que le asignen los Superintendentes y el Director Ejecutivo.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**Nivel Educativo:**

Licenciatura en Ciencias Económicas (Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría y Economía).

**Experiencia Laboral:**

Mínimo de cinco (5) años en actividades de fiscalización.

**Conocimientos Técnicos:**

Conocimiento en áreas Administrativas, Financieras, Auditorías y/o Fiscalización de Instituciones Públicas y/o privadas.

**Idiomas:**

Español – Inglés Básico

**Habilidades:**

Liderazgo, Pensamiento analítico, Compromiso y profesionalismo, Innovación y Flexibilidad.

<b>PROFESIONAL FISCALIZACIÓN</b>
<b>Superior Inmediato: Dirección de Fiscalización</b>

### MISIÓN

Fiscalizar y supervisar de acuerdo a los planes y programas a la correcta aplicación de las normas a las cuales se deben ajustar los prestadores indirectos de servicios públicos, así mismo controlar que las tarifas sean aplicadas conforme a las obligaciones fijadas por el contrato de concesión y proponer criterios y factores determinantes para la selección de servicios públicos a fiscalizar.

<b>Relaciones Externas</b>	<b>Relaciones Internas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Concesionarios</li><li>- Fiduciarios</li><li>- Contratistas</li><li>- Firmas Auditoras</li><li>- Operadores</li><li>- Instituciones Gubernamentales</li></ul>	Dirección de Fiscalización y Funcionarios

### FUNCIONES

- Dar cumplimiento a las instrucciones y orientaciones de trabajo dadas por el Director de Fiscalización.
- Apoyar en las actividades de trabajo conforme al plan de fiscalización.
- Cooperar la Dirección de la Fiscalización y el Equipo para la redacción de informes parciales sobre hallazgos significativos.

- Cumplir con el cronograma del plan de fiscalización y justificar los motivos de retrasos en los que amerite.
- Participar con el Director de Fiscalización, del análisis y la evaluación del descargo remitido por la Institución auditada.
- Colaborar con otras Direcciones de la Superintendencia de Alianza Publico Privado, con asistencia Técnica.
- Colaborar en la elaboración de informes de auditoría, aportando información y antecedentes del trabajo realizado.
- Efectuar revisiones de documentación de respaldo de operaciones sometidas a auditoría, en base a pautas o instrucciones de los Auditores.
- Participar en sesiones de trabajo para recibir instrucciones, presentar informes sobre el avance de las intervenciones y cualquier otro asunto de índole similar.
- Participar en la preparación de los borradores de los informes que demanda la investigación realizada, de acuerdo con el plazo, contenido y forma establecidos.
- Informar oportunamente al superior de las situaciones que se presentan en el transcurso de las intervenciones y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.

- Mantener actualizados archivos y otras fuentes de información, de acuerdo con los criterios de selección y ordenamiento fijados, a fin de respaldar en forma adecuada las intervenciones efectuadas.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Director de Fiscalización y los superintendentes de la SAPP

### **PERFIL DEL PUESTO**

**Nivel Educativo:**

Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas/Licenciado en Administración de Empresas, o carrera a fin.

**Experiencia Laboral:**

Tres (3) años de experiencia en cargos de auditoría Interna o Externa.

**Conocimientos Técnicos:**

Ley de Promoción de la Alianza Público Privada  
Conocimientos COSO (I y ERM).  
Conocimientos Normas IFRS  
Manejo de herramientas computacionales (Office, Visio)

**Idiomas:**

Español, Inglés Básico.

**Habilidades:**

Habilidad Numérica, Habilidad de Trabajo en Equipo.

<b>AUDITOR DE FISCALIZACIÓN</b>
<b>Superior Inmediato: Dirección de Fiscalización</b>

### MISIÓN

Contribuir a la creación, coordinación, control e implementación de Manuales de Procedimiento y Normas Administrativas, financiera, contables y de cumplimiento para las distintas Concesiones. Evaluar el Sistema de Control Interno y Ejecutar el Programa Anual de Fiscalización. Asesorar respecto al cumplimiento de la normativa interna y externa vigente. Informar de las situaciones fuera de la norma que pudieran presentarse.

<b>Relaciones Externas</b>	<b>Relaciones Internas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Concesionarios</li><li>- Fiduciarios</li><li>- Contratistas</li><li>- Firms Auditoras</li><li>- Operadores</li><li>- Instituciones Gubernamentales</li></ul>	Dirección Ejecutiva, Dirección de Fiscalización, Funcionarios

### FUNCIONES

- Asistir al Director en la elaboración de planificación de las Fiscalizaciones.
- Implementar los controles que aseguren el cumplimiento normativo interno y externo.
- Asistir a la Dirección de Fiscalización en la elaboración de manuales, plan de fiscalización, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y cualquier otra actividad.
- Coordinar con el equipo de Auditores o Fiscalizadores la Fiscalización de cada uno de los Proyectos.
- Análisis de la ejecución del presupuesto de Tiempo de cada uno de los auditores.

- Revisión de papeles de trabajo e informes de Fiscalización de cada uno de los Proyectos emitidos por equipo de Fiscalizadores.
- Coordinación de los temas de capacitación para fortalecimiento del conocimiento y habilidades del equipo de Fiscalización
- Verificar el cumplimiento el Reglamento de Concesiones del Estado de Honduras.
- Evaluar permanente el Sistema de Control Interno en el Área de Fiscalización.
- Apoyo al Director y equipo de auditores en la verificación del cumplimiento de la ley y su Reglamento de Concesiones del Estado de Honduras
- Revisión de los informes de Auditoria en base al programa de trabajo predefinido.
- Apoyo al Director en velar por la Ejecución del Programa Anual de Fiscalización.
- Seguimiento a las recomendaciones y observaciones emitidas por los auditores externos de los Proyectos sujetos a revisión.
- Coordinar, Supervisar y Controlar la aplicación de la normativa en el plan de fiscalización.
- Evaluar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, y los medios utilizados para divulgar dicha información.
- Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

##### **Nivel Educativo:**

Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas/Licenciado en Administración de Empresas, o carrera a fin.

##### **Experiencia Laboral:**

5 años de experiencia en cargos de auditoria Interna o Externa



**Conocimientos Técnicos:**

Ley de Promoción de la Alianza Publico Privada  
Conocimientos COSO (I y ERM).  
Conocimientos Normas IFRS  
Elaboración de Manuales de Procedimientos  
Administrativos (Procedimientos, Políticas,  
Instructivos, etc.)  
Manejo de herramientas computacionales (Office,  
Visio)

**Idiomas:**

Español, Inglés Básico.

**Habilidades:**

Habilidad Numérica, Habilidad de Trabajo en Equipo.

<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
<b>Superior Inmediato: Superintendentes</b>

**MISION**

Administrar los recursos financieros así como también los materiales, dando cumplimiento a las disposiciones y normativas que correspondan, observado las reglas de transparencia que aseguren el uso eficiente y eficaz de los mismos, en beneficio del Estado de Honduras, Gestionar la obtención de los recursos financieros asignados en el Presupuesto General de la Republica correspondientes a los aportes por regulación que los Concesionarios deben aportar a la Superintendencia.

Relaciones Externas	Relaciones Internas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedores</li> <li>- Secretaria de Finanzas</li> <li>- Tesorería General de la Republica</li> <li>- Tribunal Superior de Cuentas</li> <li>- Oficina Normativa de control interno</li> </ul>	<p>Superintendentes, Dirección Ejecutiva, Direcciones</p>

**FUNCIONES**

- Planear y ejecutar las acciones para gestionar y obtener los recursos financieros.
- Planear y ejecutar la administración de los recursos financieros y físicos de la Institución.
- Participar en la elaboración del presupuesto Anual de la Institución, con la colaboración de las diferentes áreas de acuerdo a las políticas y normativas establecidas y ejecutarlo de conformidad a lo aprobado por los Superintendentes.
- Proveer, custodiar y suministrar los recursos necesarios para la ejecución de los planes y programas de la Institución.
- Analizar y controlar las operaciones contables, bajo las normas internas de control y normas internacionales de información financiera.

- Presentar a favor del Estado las cauciones o fianzas para responder por el fiel cumplimiento de sus atribuciones en los montos o cantidades fijadas.
- Coordinar con la Administración de Talentos Humanos, los asuntos relacionados con el personal de la Institución.
- Administrar los servicios generales de la Institución.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

#### **Nivel Educativo:**

Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o áreas afines (Maestría en Administración y Finanzas.)

#### **Experiencia Laboral:**

Mínimo cinco (5) años experiencia en administración, finanzas y control presupuestario público.

#### **Conocimientos Técnicos:**

Contabilidad  
Principios de auditoría  
Control de inventarios

#### **Idiomas:**

Español, Inglés técnico

#### **Habilidades:**

Capacidad de trabajo bajo presión, Capacidad de adaptarse a los cambios, Pro actividad, Dinamismo, Pensamiento analítico.

<b>CONTADOR GENERAL</b>
-------------------------

<b>Superior Inmediato: Dirección de Administración y Finanzas</b>
---

**MISION**

Analizar registrar y controlar las operaciones contables y custodiar la proveeduría de la SAPP, con el objeto de aplicar las normas internas de control y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

<b>Relaciones Externas</b>	<b>Relaciones Internas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Proveedores</li><li>- INJUPEMP</li><li>- Cooperativa Elga</li><li>- Cooperativa Sagrada Familia</li><li>- BCH</li><li>- Empresa de servicios tecnológicos</li></ul>	Direcciones, Funcionarios, Empleados.

**FUNCIONES**

- Registrar las operaciones financieras y administrativas de la SAPP conforme las normas contables establecidas.
- Preparar los Estados Financieros de la SAPP.
- Analizar y preparar las conciliaciones bancarias con el objetivo de dar un adecuado seguimiento y control de los recursos disponibles en las cuentas bancarias.
- Preparar para el Tribunal Superior de Cuentas, la información financiera y administrativa de todas las cuentas que integran los Estados Financieros de la SAPP, con el objetivo de que se aseguren de la razonabilidad de las cifras presentadas y del cumplimiento de las normativas contables que apliquen.
- Conciliación de activos fijos, con el objeto de asegurar el control y administración de los mismos.
- Recepción y custodia de liquidaciones de viáticos
- Elaborar formularios para efectos de Viáticos de viaje.

- Encargado de Bienes de la Institución.
- Compra y control del almacén (Útiles y Papelería).
- Realizar arqueos de fondos, conciliación de activos fijos y proveeduría, con el objeto de asegurar el adecuado control y administración de los mismos.
- Y las demás asignadas por su jefe inmediato.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**Nivel Educativo:**

Graduado o Pasante universitario de Contaduría Pública o Carrera a fin.

**Experiencia Laboral:**

Al menos 2 años de experiencia en funciones administrativas y contables.

**Conocimientos Técnicos:**

MS Office  
Principios de contabilidad generalmente aceptados.  
Procedimientos de control interno  
Manejo de programas contables

**Idiomas:**

Español

**Habilidades:**

Capacidad para trabajar bajo presión, Creatividad, Honestidad, Orientación al detalle

**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

**Superior Inmediato: Dirección de Administración y Finanzas.**

**MISION**

Ejecutar labores administrativas con base en las normativas vigentes, con el propósito de contribuir a la eficiencia y controles internos de la SAPP.

<b>Relaciones Externas</b>	<b>Relaciones Internas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Proveedores</li><li>- Secretaria de Finanzas</li><li>- Tesorería General de la Republica</li><li>- Tribunal Superior de Cuentas</li><li>- Oficina Normativa de control interno</li></ul>	Superintendentes y Direcciones

**FUNCIONES**

- Elaboración de cheques por desembolsos y pagos administrativos
- Entrega de cheques a proveedores y demás; y el traslado del respectivo voucher a Contabilidad para su registro contable.
- Preparación de documentación suministrada por el Director para proceder a la elaboración de notas de autorizaciones de pagos de fondos.
- Elaboración de documentos e informes: Plan Estratégico, e Informes Trimestrales de la Ejecución Física y Financiera del Plan Operativo Anual y del Presupuesto; entre otros.
- Administración de la agenda del Director de Administración y Finanzas.
- Toma de dictados taquimecanográficos de notas y memorándums al Director, y otro personal administrativo.
- Redacción de notas, memorándums y documentos (contratos, entre otros) para firma del Director o de los Superintendentes.
- Administración de la correspondencia de la Dirección de Administración y Finanzas.

- Administración de la correspondencia del Archivo Institucional
- Otras funciones asignadas por el Director, afines al puesto.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**Nivel Educativo:**

Secretaria Comercial y Perito Mercantil y Contador  
Público.

**Experiencia Laboral:**

5 años en puestos similares.

**Conocimientos Técnicos:**

Computación Microsoft Word y Excel  
Contabilidad Básica

**Idiomas:**

Español.

**Habilidades:**

Espíritu de colaboración, Trabajo bajo presión,  
Excelentes relaciones interpersonales

**MOTORISTA**

**Superior Inmediato: Dirección de Administración y Finanzas**

**MISION**

Brindar apoyo permanente en las diligencias de la Superintendencia

<b>Relaciones Externas</b>	<b>Relaciones Internas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Instituciones Gubernamentales</li><li>- Sistema Financiero Nacional</li><li>- Concesionarios</li></ul>	Superintendentes, Dirección Ejecutiva, Direcciones

**FUNCIONES**

- Realizar la revisión de la motocicleta y/o vehículo asignado para comprobar que se encuentre en buen estado.
- Cargar de gasolina la motocicleta y/o vehículo asignado cuando sea pertinente de comenzar las labores cotidianas.
- Informar al Director Administrativo y Financiero sobre cualquier desperfecto o falla en la motocicleta y/o vehículo asignado.
- Elaborar la ruta diaria a tomar, previendo a tener dos rutas alternas, para completar sus funciones.
- Lavar y limpiar la motocicleta y/o vehículo asignado de una a dos veces por semana, de manera que siempre esté presentable el automotor.
- Realizar traslado de documentos y personal.
- Recibir y entregar correspondencia a las distintas instituciones y organizaciones con las que la Superintendencia mantiene relaciones.
- Realizar los diferentes pagos derivados de las operaciones que realiza la Institución.

- Realizar diligencias adicionales que no son de índole cotidianos.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**Nivel Educativo:**

Ciclo Común.

**Experiencia Laboral:**

Como mínimo, 2 años de experiencia en funciones similares

**Conocimientos Técnicos:**

Conducción de vehículos

Licencia para conducir Motocicleta y Vehículo

Conocimiento amplio de carreteras y del orden vial

Mecánica y mantenimiento de vehículos

**Idiomas:**

Español

**Habilidades:**

Espíritu de colaboración, Excelentes relaciones interpersonales

<b>RECEPCIONISTA</b>
----------------------

<b>Superior Inmediato: Dirección de Administración y Finanzas</b>
---

**MISION**

Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la Superintendencia, operando una central telefónica, donde se atenderá a los visitantes en sus requerimientos de información y en su caso, canalizarlos a las áreas de trabajo correspondientes, con el fin de ejecutar y controlar la recepción y entrega de la correspondencia de forma rápida y eficiente

<b>Relaciones Externas</b>	<b>Relaciones Internas</b>
- Toda persona que visite o llame a la SAPP	Direcciones, Funcionarios, Empleados.

**FUNCIONES**

- Atender la central telefónica en todo momento
- Dirigir las llamadas entrantes a las respectivas personas
- Tomar los mensajes de las personas que no se encuentran disponibles y encargarse que la persona reciba el mensaje.
- Recibir las visitas de clientes y/o proveedores y dirigirlos a quien corresponda.
- Recibir y despachar la correspondencia externa de la compañía.
- Llevar un control de correspondencia enviada y recibida.
- Distribución de correspondencia recibida a los Superintendentes y personal administrativo de la SAPP.
- Sacar fotocopias de notas y documentos de correspondencia recibida y enviada de los Superintendentes, Direcciones y Dependencias de la SAPP.
- Cualquier otra función inherente al puesto.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**Nivel Educativo:**

Secundaria completa Secretaria o carrera a fin

**Experiencia Laboral:**

Como mínimo, 2 años de experiencia en funciones similares

**Conocimientos Técnicos:**

Manejo de planta telefónica

Manejo de fotocopidora

**Idiomas.**

Español

**Habilidades:**

Orientación al servicio al cliente, Excelentes relaciones interpersonales

**CONSERJE**

**Superior Inmediato: Dirección de Administración y Finanzas**

**MISION**

Brindar apoyo permanente en las diligencias y limpieza de las instalaciones de la Superintendencia

<b>Relaciones Externas</b>	<b>Relaciones Internas</b>
Contrapartes en las diligencias asignadas	Direcciones, Funcionarios, Empleados.

**FUNCIONES**

- Atención de visitas, público en general y empleados de la SAPP.
- Realizar el aseo de las instalaciones.
- Efectuar las diligencias asignadas.
- Otras funciones de apoyo que le sean asignadas.

**PERFIL DEL PUESTO**

**Nivel Educativo:**

Educación primaria

**Experiencia Laboral:**

Como mínimo, 2 años de experiencia en funciones similares

**Conocimientos Técnicos:**

Manejo de herramientas de limpieza

**Idiomas:**

Español

**Habilidades:**

Espíritu de colaboración, Excelentes relaciones interpersonales.

El presente Acuerdo es de ejecución inmediata.

Para la debida implementación de lo acordado por los Superintendentes se extiende la presente Certificación a la Administradora del Talento Humano.

Tegucigalpa, M.D.C. 29 de junio del 2016



**ABOGADO. RAMON ECHEVERRIA LOPEZ**  
**SECRETARIO GENERAL**



 **COPIA**



★ ★ ★ ★ ★  
SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA  
PUBLICA PRIVADA  
SAPP

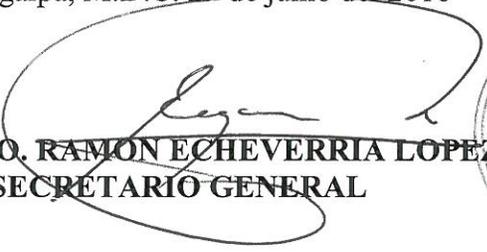
### CERTIFICACION

El Secretario General de la Superintendencia de Alianza Publico Privada, del ACTA No.40–SAPP/17/06/2016 de la sesión ordinaria celebrada por los Superintendentes el día viernes diecisiete (17) de junio del dos mil dieciséis (2016), **CERTIFICA** el punto número cinco (5) denominado **Manual de Procesos y Procedimientos de la Superintendencia**, el cual textualmente dice:

“Se presenta a los Superintendentes el instrumento denominado **“Manual de Procesos y Procedimientos de la Superintendencia”**, elaborado con la finalidad de actualizar instrumento anterior denominado **“Manual de Procesos y Procedimientos”** el cual aunque fue implementado con anterioridad a que el Congreso Nacional de la Republica nombrara a los actuales Superintendentes, su aplicación ya no es posible debido a que por la estructura organizativa institucional que se deriva del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Promoción de la Alianza Publico Privada por parte de los Superintendentes, algunos procedimientos han experimentado modificaciones y otros nuevos se han producido; el contenido actualizado de este nuevo instrumento se enmarca en las condiciones operativas que actualmente tiene la Superintendencia. Considerados los sustentos antes expresados y que de conformidad a la Ley de Promoción de la Alianza Publico Privada, la Superintendencia de Alianza Publico Privada es una entidad colegiada adscrita al Tribunal Superior de Cuentas respecto del cual funciona con independencia, técnica, administrativa y financiera, por unanimidad se **ACUERDA**: Aprobar el instrumento denominado **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUPERINTENDENCIA**, para su debida aplicación en las actividades operativas institucionales. El presente Acuerdo es de ejecución inmediata”.

Para la debida implementación de lo acordado por los Superintendentes se extiende la presente Certificación a la Administradora del Talento Humano.

Tegucigalpa, M.D.C. 29 de junio del 2016

  
**ABOGADO. RAMON ECHEVERRIA LOPEZ**  
**SECRETARIO GENERAL**



### CERTIFICACION.

El Secretario General de la Superintendencia de Alianza Publico Privada, del ACTA No.53-SAPP/30/06/2017 de la sesión ordinaria celebrada por los Superintendentes el día viernes treinta (30) de junio del dos mil diecisiete (2017), **CERTIFICA** el punto número tres (3) de la orden del día denominado **Actualización del Reglamento Administrativo de Viáticos y Otros Gastos de Viaje de la Superintendencia**, el cual en términos textuales dice:

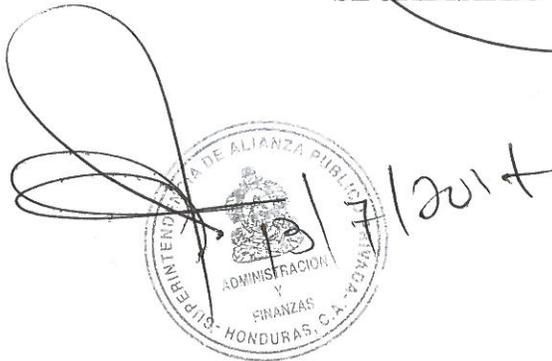
“Se presenta a los Superintendentes la propuesta formulada por la Dirección del Talento Humano mediante Memorándum TH-088-2017, de Actualizar el Reglamento Administrativo de Viáticos y Otros Gastos de Viaje de la Superintendencia, para adecuar la Categoría y Escala Jerárquica II modificada por los Superintendentes en la sesión ordinaria celebrada el 26 de marzo del 2014, la Escala de la Categoría II de la Tabla No.1 Viáticos por día para misiones dentro del País (Valor en Lempiras) y la Escala de la Categoría II de la Tabla No.2 Viáticos por día para misiones fuera del País (Valor en Dólares), a la Escala de Funcionarios contenida en el Manual de Clasificación de Puestos y Descripción de Funciones instrumento aprobado por los Superintendentes en sesión ordinaria celebrada el 17 de Junio del 2016, en el cual se establecen los cargos de Asesor Financiero y Administración del Talento Humano cuya denominación posteriormente en sesión ordinaria celebrada el 6 de diciembre del 2016 fue modificada a Dirección del Talento Humano. Como en las Categorías antes descritas del Reglamento Administrativo de Viáticos y Otros Gastos de Viaje se establece la Escala “Dirección Financiera” es procedente actualizarla a la Escala “Asesor Financiero”, y es procedente incorporar en dichas categorías la Escala “Dirección del Talento Humano” por no encontrarse establecida en las mismas. Analizada la propuesta por unanimidad se **ACUERDA**: Actualizar el Reglamento Administrativo de Viáticos y Otros Gastos de Viaje de la Superintendencia, para actualizar la Categoría y Escala Jerárquica II, la Escala de la Categoría II de la Tabla No.1 Viáticos por día para misiones dentro del País y la Escala de la Categoría II de la Tabla No.2 Viáticos por día

para misiones fuera del País, cambiando la Escala “Dirección Financiera” por la Escala “Asesor Financiero”, e incorporando la nueva Escala “Dirección del Talento Humano”. El presente acuerdo es de ejecución inmediata y para su efectividad y los efectos que correspondan, certificarlo a la Auditoría Interna, Dirección del Talento Humano, Dirección de Administración y Finanzas y a la Oficial de Planificación y Presupuesto”.

Para la efectividad de lo acordado, se extiende la presente certificación a la Auditora Interna, a la Directora del Talento Humano, al Director Administrativo y Financiero, y a la Oficial de Planificación y Presupuesto.

Tegucigalpa, M.D.C. 5 de julio del 2017

  
**ABOGADO RAMON ECHEVERRIA LOPEZ**  
**SECRETARIO GENERAL**



 **COPIA**



★ ★ ★ ★ ★  
SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA  
PUBLICA PRIVADA  
SAPP

### **CERTIFICACION.**

El Secretario General de la Superintendencia de Alianza Publico Privada, del ACTA No.55-SAPP/28/08/2017 de la sesión ordinaria celebrada por los Superintendentes el día lunes veintiocho (28) de agosto del año dos mil diecisiete (2017), **CERTIFICA** el punto número uno (1) de la Orden del día Aprobación del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Superintendencia para el año fiscal 2018, el cual en términos textuales dice:

“Se presenta a los Superintendentes el Memorándum SAPP-PP-025-2017 mediante el cual la Dirección Ejecutiva, la Dirección de Administración y Finanzas y la Oficial de Planificación y Presupuesto, remiten para revisión y aprobación el Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Superintendencia para el año fiscal 2018. Constituyen los objetivos del Plan Estratégico que se sustenta en la Visión de País 2010-2038 y en el Plan Estratégico de Gobierno 2014-2018, fortalecer la gestión institucional, establecer e implementar normas aplicables a los Contratos de Alianza Publico Privada para asegurar el cumplimiento de condiciones y obligaciones, fiscalizar los ingresos y egresos de las operaciones concesionadas y velar por el cumplimiento de los niveles de servicio para beneficio de los usuarios, el Plan Operativo Anual registra las diferentes actividades que con el propósito de concretar los objetivos estratégicos se proyecta ejecutar, y el Presupuesto se estructura con los ingresos cuantificables que por concepto de Aportes por Regulación se proyecta percibir y también con los ingresos provenientes de las transferencias de fondos aprobadas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica, los cuales totalizan la suma de setenta y dos millones setecientos treinta y un mil cuatrocientos setenta y ocho lempiras con cuarenta y un centavos (L72,731,478.41), recursos que son asignados para financiar los egresos que implican la ejecución de cada una de las actividades que han sido programadas considerando las necesidades y exigencias que imponen la regulación de los contratos de concesión que actualmente se encuentran en fase de ejecución; sujetos de posterior

consideración serán los ingresos que por concepto de Aportes por Regulación actualmente no son susceptibles de cuantificación debido a situaciones y condiciones de ejecución contempladas en los Contratos. Concluida la revisión y estudio por unanimidad se **ACUERDA:** Aprobar el Plan Estratégico, el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Superintendencia para el año fiscal 2018 por un monto global de setenta y dos millones setecientos treinta y un mil cuatrocientos setenta y ocho lempiras con cuarenta y un centavos (L72,731,478.41), el cual para su efectiva aplicación y cumplimiento debe remitirse a la autoridad de la materia competente. El presente acuerdo es de ejecución inmediata por lo que para su efectividad se instruye a la Oficial de Planificación y Presupuesto y a la Dirección de Administración y Finanzas que adopten las medidas que correspondan”.

Para la efectividad de lo acordado, se extiende la presente certificación al Director Administrativo y Financiero y a la Oficial de Planificación y Presupuesto.

Tegucigalpa, M.D.C. 29 de agosto del 2017

  
**ABOGADO. RAMON ECHEVERRIA LOPEZ**  
**SECRETARIO GENERAL**





COPIA



★ ★ ★ ★ ★  
SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA  
PUBLICO PRIVADA  
SAPP

## CERTIFICACION

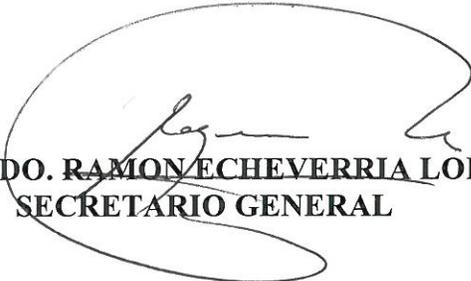
El Secretario General de la Superintendencia de Alianza Publico Privada, del ACTA No.42-SAPP/29/08/2016 de la sesión ordinaria celebrada por los Superintendentes el día lunes veintinueve (29) de agosto del dos mil dieciséis (2016), **CERTIFICA** el punto número tres (3) denominado **Aprobación del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Superintendencia para el año fiscal 2017**, el cual textualmente dice:

“Se presenta a los Superintendentes el Memorándum SAPP-PP-023-2016 mediante el cual la Dirección Ejecutiva, la Dirección de Administración y Finanzas y la Oficial de Planificación y Presupuesto, remiten para revisión y aprobación el Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Superintendencia para el año fiscal 2017. Constituyen los objetivos del Plan Estratégico que se sustenta en la Visión de País 2010-2038 y en el Plan Estratégico de Gobierno 2014-2018, fortalecer la gestión institucional, establecer e implementar normas aplicables a los Contratos de Alianza Publico Privada para asegurar el cumplimiento de condiciones y obligaciones, fiscalizar los ingresos y egresos de las operaciones concesionadas y velar por el cumplimiento de los niveles de servicio para beneficio de los usuarios, el Plan Operativo Anual registra las diferentes actividades que con el propósito de concretar los objetivos estratégicos se proyecta ejecutar, y el Presupuesto se estructura con los ingresos cuantificables que por concepto de Aportes por Regulación se proyecta percibir y también con los ingresos provenientes de las transferencias de fondos aprobadas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica, los cuales totalizan la suma de cincuenta y seis millones novecientos sesenta y ocho mil quinientos ochenta y cuatro lempiras exactos (L56,968,584.00), recursos que son asignados para financiar los egresos que implican la ejecución de cada una de las actividades que han sido programadas considerando las necesidades y exigencias que imponen la regulación de los contratos de concesión que actualmente se encuentran en fase de ejecución y la expectativa que genera la regulación de los contratos de concesión que se encuentran en la fase de estructuración, para su adjudicación y aprobación; sujetos de posterior consideración son los ingresos que por concepto de aportes por regulación actualmente no son susceptibles de cuantificación debido a situaciones y condiciones de ejecución contempladas en los contratos. Concluida la revisión y estudio por unanimidad se **ACUERDA**: Aprobar el Plan Estratégico, el Plan

Operativo Anual y el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Superintendencia para el año fiscal 2017 por un monto global de cincuenta y seis millones novecientos sesenta y ocho mil quinientos ochenta y cuatro lempiras exactos (L56,968,584.00), el cual para su efectiva aplicación y cumplimiento debe remitirse a la autoridad de la materia competente. El presente acuerdo es de ejecución inmediata por lo que para su efectividad se instruye a la Oficial de Planificación y Presupuesto y a la Dirección de Administración y Finanzas que adopten las medidas que correspondan”.

Para los efectos de que se ejecute lo acordado, se extiende la presente certificación a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Oficial de Planificación y Presupuesto.

Tegucigalpa, M.D.C. 30 de agosto del 2016

  
**ABOGADO. RAMON ECHEVERRIA LOPEZ**  
**SECRETARIO GENERAL**

