



PLAN DE NECESIDADES DE PERSONAL

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

(1) DENOMINACIÓN DEL CARGO	(2) DESVINCULACIONES	INFORMACIÓN PARA NUEVOS INGRESOS					
		(3) No. DE NUEVOS SERVIDORES REQUERIDOS	(4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO	(5) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES (FUNCIONES)	(6) MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO	(7) ESCALA SALARIAL	(8) FECHA PROBABLE DE INGRESO
Asesor de Pleno		1	Pleno de Comisionados	1)Revisar y analizar ponencias, informes, resoluciones, convenios, contratos, actas y cualquier documento de naturaleza análoga que requiera el funcionamiento del Instituto; 2)Revisar y analizar opiniones sobre los trámites y procedimientos que se lleven a cabo a lo interno del Instituto en materia administrativa, laboral o de aplicación específica de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3)Coordinar, cuando se requiera, con los Organismos del Estado, Internacionales, Agencias o Entidades de Cooperación Multilateral y Bilateral, Sociedad Civil, asuntos jurídicos de interés para el	Reclutamiento mixto	L40,000.00	Primer trimestre



				Instituto; 4) Participar en comisiones y equipos de trabajo; a nivel Institucional e Interinstitucional, recopilando información, evacuando consultas de su especialidad; con el objeto de proponer y desarrollar lineamientos de políticas en el ámbito de su competencia; 5) Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando lo indique el Pleno de Comisionados.			
Gerente Administrativo	1	Pleno de Comisionados	1) Elaborar el Ante-Proyecto de Presupuesto del IAIP, y el Plan Operativo Anual de la Gerencia Administrativa, en forma conjunta el POA Institucional con los jefes de las diferentes Gerencias, Subgerencias y unidades para satisfacer las necesidades del Instituto; 2) Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Administración del Instituto con el objeto de que las mismas se lleven a cabo de la mejor forma posible optimizando los recursos de que dispone, cumpliendo con los objetivos que el Pleno ha planteado ante la Gerencia Administrativa; 3) Elaborar la liquidación trimestral y global del Presupuesto del Instituto, para verificar si se cumplieron las metas trazadas durante el periodo; 4) Elaborar planes de desembolso, cuotas trimestrales, ampliaciones y	Reclutamiento externo	L40,000.00	Primer trimestre	



				<p>modificaciones del Presupuesto, reprogramar cuotas de ejecución presupuestaria del Instituto;</p> <p>5) Programar y coordinar la elaboración y actualización del inventario de bienes físicos del Instituto, en cumplimiento a las disposiciones generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República;</p> <p>6) Revisar todos los documentos administrativos como ser: órdenes de compra, órdenes de pago, cotizaciones, requisiciones de materiales y combustible, viáticos y otros del Instituto previa la firma autorizada correspondiente;</p> <p>7) Registrar, controlar y ejecutar el presupuesto aprobado para cada uno de los Proyectos que ejecuta el Instituto, con el propósito de verificar que los objetivos que se planificaron se cumplan; y,</p> <p>8) Asesorar a la presidencia del Instituto en todas las actividades administrativas; y,</p> <p>9) Realizar todas las funciones afines que se le asignen.</p>			
Gerente de Formación y Capacitación		1	Pleno de Comisionados	<p>1) Coordinar el desarrollo de las campañas del instituto dirigidas a multiplicar su cobertura y alcances definiendo las estrategias y capacitación de tal manera que se socialice el conocimiento de la Ley y los</p>	Reclutamiento externo	L30,000.00	Primer trimestre



				<p>derechos previstos en la misma, se promueva el ejercicio y se contribuya a la formación y consolidación de la cultura de transparencia, la rendición de cuentas y el respeto a la vida privada;</p> <p>2) Coordinar la capacitación y asesoría a los funcionarios y empleados del estado en todos sus niveles, incluidos los que hayan sido seleccionados, nombrados, contratados o electos para desempeñar actividades o funciones que sean competencia del estado;</p> <p>3) Todas las demás que le otorgue la Ley y su Reglamento, Reglamento Interno, así como otros acuerdos tomados por el Pleno del IAIP;</p> <p>4) Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades del área a su cargo;</p> <p>5) Proponer políticas, planes, procedimientos y programas de trabajo para mejorar los procesos de capacitación;</p> <p>6) Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones respecto al diseño de programas de capacitación;</p> <p>7) Formular, ejecutar y controlar la ejecución de presupuesto asignado a la unidad;</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--



				<p>8) Analizar las necesidades de capacitación detectadas, así como las solicitudes de partes interesadas, para determinar los programas de capacitación a desarrollar, según las prioridades establecidas;</p> <p>9) Preparar presentaciones en power point y otros programas relacionados, en temas de interés; especialmente con nuevos temas en énfasis de transparencia.</p> <p>10) Asegurarse que cada miembro del equipo que conforman la gerencia, cumplan con las actividades que se les asigna en tiempo y forma;</p> <p>11) Elaborar programas de capacitación y recursos didácticos en conjunto con el equipo de capacitación; y,</p> <p>12) Dirigir a la gerencia de capacitación bajo un solo objetivo orientarse a metas en común.</p>			
Gerencia del Centro de Estudios e Investigación		1	Pleno de Comisionados	<p>1) Definir criterios institucionales para la realización de estudios e investigaciones. 2) Establecer los principios de la política para la realización de estudios e investigaciones. 3) Establecer las líneas y las áreas para la realización de estudios e investigaciones. 4) Establecer las modalidades de realización y las formas de financiamiento para la</p>	Reclutamiento externo	L30,000.00	



				realización de estudios e investigaciones. 5)Organizar e implementar los procesos necesarios para la aplicación de los indicadores de cumplimiento de transparencia y acceso a la información. 6)Y todos aquellos que sean vinculantes al Centro de Estudios e Investigación (CEI).			
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	1	Pleno de Comisionados	<p>1)Planificar, programar y presupuestar las actividades de la auditoría interna. 2)Establecer políticas para el funcionamiento adecuado de la UAI y dirigir las funciones administrativas y técnicas. 3)Instruir el inicio de las auditorias programadas y no programadas. 4)Promover la capacitación del personal de la Unidad, acorde con las funciones, responsabilidades y áreas de trabajo, para perfeccionar el desempeño de sus actividades. 5)Coordinar la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño del personal de la UAI. 6)Monitorear el cumplimiento del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la UAI. 7)Validar el contenido del informe borrador de auditoría interna con los responsables de las áreas correspondientes. 8)Monitorear los resultados de los seguimientos a las recomendaciones incluidas en los planes de acción.</p>	Reclutamiento externo	L30,000.00	Primer trimestre	



				<p>9) Monitorear los procesos de gestión y conservación de archivos y documentación de la UAI. 10) Informar los resultados de las auditorías, evaluaciones y seguimientos a la Máxima Autoridad Ejecutiva y remitir dichos informes a los organismos de control correspondientes. 11) Asesorar a las autoridades de la entidad en temas de su competencia con sujeción a las leyes y normas de auditoría gubernamental que regulan sus actividades. 12) Representar a la UAI ante las autoridades de la entidad, y principalmente, ante el Tribunal Superior de Cuentas y la ONADICI. 13) Asumir las funciones del Jefe de Equipo Área de Trabajo I cuando éste se ausente temporalmente o su puesto no integre la estructura de la Unidad. 14) Ejecutar el Plan de Implementación como medidas de control interno de la institución;</p>			
Sub- Secretario General		1	Secretaría General	<p>1) Asistir a la Secretaría General en el ejercicio de sus funciones; 2) Proporcionar a la Secretaría General el apoyo técnico necesario para la integración y sustanciación de recursos; 3) Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al Instituto y llevar el registro correspondiente, para el control y custodia de los</p>	Reclutamiento mixto	L30,000.00	Primer trimestre



				<p>expedientes en ausencia de la Secretaria General; 4)Velar porque los asuntos en trámite sean resueltos dentro de los plazos establecidos; 5)Razonar la documentación recibida; 6) Gestionar la Secretaría General en ausencia de la Secretaria General.</p>			
Oficial de Compras		1	Gerencia Administrativa	<p>1)Dirigir el proceso de adquisición de bienes y servicios (compras) de conformidad al PACC y POA anual y los procedimientos establecidos por el IAIP, las leyes y reglamentos vigentes; 2)Establecer y mantener actualizado un registro de proveedores previamente inscritos en la ONCAE que brindan servicio al IAIP; 3)Integrar el comité de compras de adquisiciones del IAIP. 4)Participar en el análisis de las ofertas recibidas. 5)Llevar registro y control de las compras y contrataciones adjudicadas; 6)Proporcionar información a las diferentes direcciones, unidades del IAIP, de los precios de materiales y servicios para la elaboración de sus POA's; 7)Coordinar la elaboración del PACC de año siguiente en conjunto con el Oficial de Presupuesto; 8)Planificación y gestión del trabajo del área de compras en función de un PACC y presupuesto dado.</p>	Reclutamiento externo	L21,000.00	Primer semestre



				<p>9)Estar pendiente de las novedades del mercado: cotizaciones, noticias del sector, etc. 10)Encontrar los proveedores registrados en la ONCAE más eficientes en cuestión de precio, eficiencia y flexibilidad de condiciones. 11)Acordar las condiciones de suministro con los proveedores más adecuados. 12)Supervisar la calidad de los productos adquiridos, así como si han llegado en perfectas condiciones. 13)Gestión de toda la documentación de soporte relativa a la compra de los materiales.14)Dar seguimientos de órdenes de pedido, las entregas, los problemas que pueden surgir. 15)Colaborar con los trámites administrativos relacionados al cargo que se requieran en el IAIP; y, 16)Realizar otras tareas afines que se le asignen.</p>			
Procurador Jurídico		1	Gerencia de Servicios Legales	<p>1)Emitir opiniones legales sobre consultas formuladas por las diferentes dependencias del Instituto; 2)Redactar dictámenes legales de acuerdo a la actividad de la Institución; 3)Redactar providencias de acuerdo a la actividad de la Institución; 4)Redactar oficios dirigidos a las diferentes Instituciones obligadas para tramitar los casos pendientes en la</p>	Reclutamiento mixto	L21,000.00	Primer trimestre



				<p>Unidad de Servicios Legales del Instituto de Acceso a la Información Pública;</p> <p>5) Redactar documentos legales en los plazos establecidos y de acuerdo a las solicitudes presentadas al Instituto de Acceso a la Información Pública;</p> <p>6) Elaborar respuestas sobre consultas al contenido de la Ley y demás disposiciones aplicables en materia de transparencia y de acceso a la información pública, así como de protección de datos personales;</p> <p>7) Realizar por delegación, audiencias de descargo al personal operativo, técnico y administrativo que labora en direcciones, departamentos o unidades de la institución;</p> <p>8) Orientar a los gerentes y jefes de unidades sobre los diferentes aspectos legales que competen al Instituto;</p> <p>9) Realizar las tareas afines que se le asignen.</p>			
Oficial de Verificación	4	Gerencia de Verificación de Transparencia	<p>1) Monitorear permanentemente los portales de transparencia de las instituciones obligadas asignadas a fin de corroborar el cumplimiento de la LTAIP, su reglamento y los lineamientos establecidos;</p> <p>2) Vigilar que las instituciones obligadas cumplan con los lineamientos establecidos por el IAIP;</p>	Reclutamiento mixto	L21,000.00	Primer trimestre	



3)Vigilar que en las páginas web de las instituciones obligadas se encuentre la información que la LTAIP determine como pública; 4)Vigilar que la información que se encuentra en los portales de transparencia sea actualizada mensualmente; 5)Organizar los archivos resultantes de las verificaciones de información pública realizadas; 6)Hacer un back up de las verificaciones realizadas mensualmente creando un archivo mensual de las verificaciones hechas en el año; 7)Entregar los resultados obtenidos de las verificaciones a los Oficiales de Información Pública (OIP); 8)Entregar los resultados consolidados mensuales al coordinador del área; 9)Cumplir con los procedimientos y metodologías de evaluación de portales de transparencias de las instituciones obligadas; 10)Verificar y analizar los portales de transparencia asignados a su cargo; 11)Coordinar las labores con los OIP de las instituciones obligadas para garantizar la publicidad de la información de oficio y el desempeño eficiente de los portales de transparencia; 12)Elaborar informes mensuales de las



				<p>verificaciones efectuadas a los portales de transparencia;</p> <p>13)Elaboración de informes trimestrales de las evaluaciones efectuadas para conocimiento del pleno de comisionados;</p> <p>14)Elaboración y entrega al coordinador de área del informe Semestral para su posterior aprobación por parte del Pleno de comisionados; 15)Reportar al coordinador del área cualquier anomalía detectada en las verificaciones realizadas;</p> <p>16)Brindar atención personalizada a los OIP's y demás funcionarios de las instituciones obligadas referentes a consultas, observaciones sobre el funcionamiento de los portales de transparencias, LTAIP;</p> <p>17)Capacitar al personal que genera información de oficio dentro de las instituciones obligadas para la correcta publicación de la misma en los portales de transparencia; y, 18)Asistir al coordinador del área en las labores que este le asigne.</p>			
Oficial de Capacitación		1	Gerencia de Formación y Capacitación	<p>1)Coordinar y facilitar comunicaciones entre los Oficiales de Información Pública de Instituciones Obligadas y demás interesados; 2)Organizar y participar en talleres, conferencias, paneles para</p>	Reclutamiento mixto	L18,000.00	Primer trimestre



				<p>servidores públicos de las Instituciones Obligadas y con sociedad civil en general.</p> <p>3)Recopilar información sobre el derecho al acceso a la información pública;</p> <p>4)Constituir convenios entre los centros de información y capacitación, mediante acuerdos sobre sistemas de información y la calendarización de trabajo conjunto;</p> <p>5)Elaborar una planificación mensual y redactar informes de las actividades realizadas o por realizar durante el mes;</p> <p>6)Realizar tareas que se le asignen por la gerencia de formación y capacitación del instituto;</p> <p>7)Ejecución de cursos para plataforma virtual de aprendizaje;</p> <p>8)Aplicación de pruebas diagnósticas a los participantes de cada curso;</p> <p>y, 9)Apoyo logístico y técnico a las distintas actividades realizadas por la gerencia.</p> <p>10)Realizar tareas que se le asignen por parte de la Gerencia de formación y capacitación</p>			
Oficial del Centro de Estudios e Investigación	1	Gerencia del Centro de Estudios e Investigación	<p>1)Llevar a cabo investigaciones para dar cumplimiento a una actividad o proyecto de investigación.</p> <p>2)Recopilar y registrar datos mediante encuestas y otros instrumentos investigativos.</p> <p>3)Realizar análisis estadísticos de conjuntos de</p>	Reclutamiento externo	L21,000.00	Primer semestre	



				<p>datos. 4) Introducir información en bases de datos y otro tipo de programas informáticos del IAIP. 5) Liderar microproyectos que formen parte del estudio principal. 6) Preparar informes de resultados que incluya los hallazgos de los estudios. 7) Desarrollar procesos investigativos mediante diversas fuentes (escrita y digital). 8) Verificar los hechos, corregir y editar documentos de investigación. 9) Otras funciones afines a su puesto.</p>			
Motorista		1	Gerencia Administrativa	<p>1) Movilizar la personal del IAIP a los diferentes gubernamentales y no gubernamentales del país, con el fin de brindar un servicio eficiente y eficaz al instituto; 2) Realizar entrega de correspondencia cuando se le requiera; 3) Efectuar diariamente el mantenimiento rutinario de la unidad asignada: limpieza general, revisión de los niveles de aceite, agua, líquido de frenos y otros; 4) Realizar el cambio de llantas cuando el caso lo amerite; 5) Reportar al jefe inmediato las fallas mecánicas que se presenten y solicitar el suministro de repuestos para el mantenimiento del vehículo, con el fin que se realicen los</p>	Reclutamiento externo	L11,396.34	Primer trimestre



				correctivos necesarios y mantener en perfecto estado de las unidades; 6)Traslado de mobiliario y equipo a requerimiento de los responsables de las distintas dependencias del IAIP; y, 7)Realizar todas las funciones afines que se le asignen.			
Guardia de Seguridad		1		1)Recibir el turno y la bitácora de novedades del turno anterior; 2)Revisar el área asignada al entrar a su turno; 3)Permanecer en el área asignada previamente por el encargado de turno; 4)Periódicamente, efectuar recorridos por toda su área de labores; 5)Reportar de inmediato a su jefe inmediato las actividades que alteren el orden dentro del IAIP, que atenten contra el patrimonio del Instituto y de anomalías en su funcionamiento; 6)No abandonar el área asignada sin la autorización correspondiente; 7)No retirarse del área asignada hasta que le entregue físicamente al turno entrante efectuando un recorrido por esta; 8)Comunicar verbalmente, al turno entrante, pendientes, órdenes recibidas u observaciones de miembros del Instituto, así como lo sucedido en el área y cuando así se requiera se hará por escrito; 9)Traer exclusivamente durante el	Reclutamiento mixto	L13,700.00	Primer trimestre



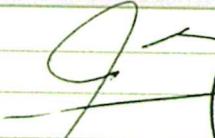
turno, el uniforme que lo identifica como Guardia de Seguridad, lo mismo que el equipo dotado para el desempeño de su trabajo; 10) Colaborar en dirigir el tránsito vehicular cuando así se le requiera; 11) Dar información que se solicite por parte de personas visitantes al Instituto; 12) Encender y apagar aparatos eléctricos y luces del interior de las instalaciones del IAIP, cuando así se requiera; 13) Controlar el acceso de personas y vehículos, equipos y otros a las instalaciones del IAIP; 14) Apoyo en la implementación de las medidas de bioseguridad; 15) Controlar la salida del mobiliario y equipo del área de labores; y, 16) Verificar que ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar el horario laboral; y, 17) Todas las funciones inherentes al puesto.

Elaborado por: José Adalid Vilchez lagos

Revisado por: Licda. María Elena Morazán

**Aprobado por: Abog.
Hermes Moncada**

Firma:




Fecha: 26 de enero 2023

Firma:




Fecha: 26 de enero 2023

Firma:




Fecha: 26 de enero 2023

