

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.

INFORMACIÓN PARA NUEVOS INGRESOS							
(1) DENOMINACIÓN DEL CARGO	(2) DESVINCULACIONES	(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
(Para cada cargo escribir la denominación que	(Frente a cada cargo escribir las fechas probables de desvinculación y el nombre	(Frente a cada cargo señalar el número de nuevos	(De acuerdo al organigrama)	(Detallar de acuerdo al Manual de puestos y salarios)	(Detallar la modalidad de reclutamiento si es interno, incluye asensos,	(Detallar de acuerdo al Manual de puestos y salarios)	(Escribir la fecha probable de ingreso de acuerdo a las
Oficial de Personal	20/01/23-Nancy Lorena Martínez	1	Sub Gerencia de Recursos Humanos	1.Elaboración y control de los expedientes del personal de la Secretaría. 2.Recibir a los empleados de nuevo ingreso. 3.Contactar a los aspirantes a empleo para solicitar la documentación de ingreso. 4.Recepción de documentos del personal.	Interno	L 25,000.00	26 de enero de 2023
Diseñador Grafico		1	Unidad de Comunicación institucional	1.Preparar diseños o ilustraciones para folletos, afiches, tarjetas de invitación, diplomas, trifolios, gafetes, revistas, carnet, etc. 2. Elaborar diseños publicitarios referentes a la actividad de la secretaría de estado para los diferentes medios televisivos, prensa escrita, revistas, etc. 3.Diseñar tarjetas de presentación. 4.Elaborar material para ilustrar conferencias, cursos, etc. concernientes a la secretaria de estado.	Externo	L 35,000.00	15 de febrero de 2023
Analista de Recursos Humanos		1	Sub Gerencia de Recursos Humanos	1. Elaboración de contratos de trabajo. 2. Realizar las diferentes gestiones en materia de recursos humanos a través de la plataforma se Servicio Civil en Línea. 3.Tramitar nombramientos, ascensos, aumentos de sueldo o cualquier otro movimiento de personal	Externo	L 30,000.00	16 de enero de 2023
Auxiliar de Bines Nacionales		1	Sub Gerencia de Recursos Materiales y Suministros	1.Levantamiento de inventario de mobiliario y equipo en el momento que sea requerido. 2.Solicitar la documentación necesaria para que se pueda crear los expedientes iniciales de cada servidor publico. 3.Actualización de la ficha de inventario al personal de la SEDESPA en ONEDRIVE y SIAFI	Externo	L 25,000.00	5 de enero de 2023

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) DESVINCLACIONES	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
Analista de Presupuesto		1	Sub Gerencia de Presupuesto	1. Comprobar solicitudes del gasto como ser cuotas de compromisos mensuales o trimestrales; realizando evaluaciones trimestrales para emitir reportes a la Secretaría de Finanzas, dando a conocer el porcentaje de ejecución a nivel de institución, programa, sub programa, proyecto, actividad u obra, etc. 2. Dar seguimiento a la ejecución mensual del gasto por programa, sub programa, proyecto, actividad u obra, etc., así realizar consultas de cuotas de compromiso y conocer que montos son asignados por la Tesorería General de la República.	Externo	L 30,000.00	3 de enero de 2023
Conductor de automoviles		1	Sub Gerencia de Recursos Materiales y Suministros	1. Transportar empleados y materiales haciendo uso del equipo respectivo. 2. Dar mantenimiento a los vehículos para su buen funcionamiento. 3. Cambiar y reparar neumáticos desperfectos. 4. Ejecutar reparaciones mecánicas sencillas a los vehículos.	Externo	L 15,000.00	9 de enero de 2023
Oficial de Apoyo al Desarrollo Municipal		1	Apoyo al Desarrollo Municipal	1. Identificar en base a sondeos familias que poseen niños y niñas con problemas sociales. 2. Realizar censos en conjunto con programas para identificar niños y niñas que no asisten a la escuela ya que este es factor primordial a que los mismos se involucren en actividades no adecuadas. 3. Regular con centros de salud casos de embarazos en adolescentes, impartiendo una motivación familiar para que estas asistan al control respectivo.	Externo	L 25,000.00	16 de enero de 2023
Directora de Desarrollo de Gestión Técnica Municipal		1	Apoyo al Desarrollo Municipal	1. Preparar los lineamientos de identificación de problemas a los cuales se quiere dar solución en el sector público, a través del desarrollo y seguimiento de programas, proyectos o acuerdos priorizados, para facilitar la formulación de los mismos.	Externo	L 58,000.00	3 de enero de 2023
Analista de Seguimiento de Programas y Proyectos		9	Dirección de Seguimiento	1. Realizar el analisis e interpretacion de datos , evaluaciones de procesos , buenas practicas y/o generar documentos tecnicos en temas de interes e importancia para la toma de desiciones. 2. Asistir y/o coordinar reuniones técnicas de trabajo a lo interno de la secretaria o fuera de esta en atenciones a las directrices giradas por su superior inmediato.	Externo	L 25,000.00	1 de febrero de 2023

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.

INFORMACIÓN PARA NUEVOS INGRESOS

(1) DENOMINACIÓN DEL CARGO	(2) DESVINCULACIONES	(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
Asistente Operativo		1	Sub Gerencia de Recursos Humanos	1. Levantar el listado de las necesidades de material en el área 2. Realizar las solicitudes de suministros 3. Responsable del archivo de correspondencia general interna y externa 4. Digitalizar información del area.			
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:	
Firma:			Firma:			Firma:	
Fecha:			Fecha:			Fecha:	