

PLAN DE NECESIDADES DE PERSONAL

OBJETIVO: Contar con el personal necesario y en las fechas requeridas, para que la Secretaría, 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	
(Para cada cargo escribir la denominación que corresponda, empezando por el de mayor jerarquía)	(Frente a cada cargo escribir las fechas probables de desvinculación y el nombre del servidor)	(Frente a cada cargo señalar el número de nuevos servidores requeridos de acuerdo a las necesidades institucionales)	(De acuerdo al organigrama)	(Detallar de acuerdo al Manual de puestos y salarios)	(Detallar la modalidad de reclutamiento si es interno, incluye asensos, externo o mixto)	(Detallar de acuerdo al Manual de puestos y salarios)	(Escribir la fecha probable de ingreso de acuerdo a las necesidades institucionales)	
Docente de Interpretación		1	Escuela Nacional de Arte Dramático	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir a cabalidad con el horario de clases establecido. Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de estrategias de promoción y publicidad de los servicios que ofrece la institución, así como de las diversas actividades artísticas de la misma. Planificar y desarrollar diversas actividades académico-artística según las materias asignadas. Presentar de forma responsable y puntual los documentos académicos solicitados por la Dirección o la Coordinación Académica. Presentar de forma puntual las calificaciones periódicas y finales de cada una de las clases a su cargo. Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias el consejo de maestros. Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de las diversas actividades académico-artística de la institución. Participar en los seminarios, conferencias y talleres de capacitación dispuesto por la dirección. Impartir los talleres de extensión que le sean asignados por la Dirección y la Coordinación Académica. Procurar influir de forma positiva en formación integral de los estudiantes. 	Interno	L20,000.00	9/2/2024	DGFEA
Docente de Cine		1	Escuela Nacional de Arte Dramático	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir a cabalidad con el horario de clases establecido. Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de estrategias de promoción y publicidad de los servicios que ofrece la institución, así como de las diversas actividades artísticas de la misma. Planificar y desarrollar diversas actividades académico-artística según las materias asignadas. Presentar de forma responsable y puntual los documentos académicos solicitados por la Dirección o la Coordinación Académica. Presentar de forma puntual las calificaciones periódicas y finales de cada una de las clases a su cargo. Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias el consejo de maestros. Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de las diversas actividades académico-artística de la institución. Participar en los seminarios, conferencias y talleres de capacitación dispuesto por la dirección. Impartir los talleres de extensión que le sean asignados por la Dirección y la Coordinación Académica. Procurar influir de forma positiva en formación integral de los estudiantes. 	Interno	L20,000.00	9/2/2024	DGFEA
Docente de Danza		1	Escuela Nacional de Arte Dramático	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir a cabalidad con el horario de clases establecido. Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de estrategias de promoción y publicidad de los servicios que ofrece la institución, así como de las diversas actividades artísticas de la misma. Planificar y desarrollar diversas actividades académico-artística según las materias asignadas. Presentar de forma responsable y puntual los documentos académicos solicitados por la Dirección o la Coordinación Académica. Presentar de forma puntual las calificaciones periódicas y finales de cada una de las clases a su cargo. Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias el consejo de maestros. Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de las diversas actividades académico-artística de la institución. Participar en los seminarios, conferencias y talleres de capacitación dispuesto por la dirección. Impartir los talleres de extensión que le sean asignados por la Dirección y la Coordinación Académica. Procurar influir de forma positiva en formación integral de los estudiantes. 	Interno	L20,000.00	9/2/2024	DGFEA
Docente de Flauta Traversa		1	Conservatorio Nacional de Música	Impartir las clase de Flauta a los estudiantes de forma individual, música de cámara flauta, lenguaje musical de 8vo sección 1 y 2, lenguaje musical de 10mo grado, coordinadora del área musical, hacer horario con ayuda de la dirección, elaborar propuestas para mejoras de la enseñanza musical, autorizar junto al director los cambios de instrumentos, elaborar los calendarios de taller de ejecución instrumental e integrar el panel de maestros de la clase de taller instrumental.	Interno	L20,000.00	9/2/2024	DGFEA
Docente de Corno Francés		1	Conservatorio Nacional de Música	Impartir las clases de Corno a los alumnos de forma individual de 7mo grado, integrar panel de maestros de la clase de taller instrumental.	Interno	L20,000.00	9/2/2024	DGFEA

Docente de Fagot		I	Conservatorio Nacional de Música	Impartir clases de Fagot a los alumnos de forma individual, folklore latinoamericano de forma teórica a los alumnos de 12vo, e Historia de la música a los alumnos de 12 grado. Integrar el panel de maestros de la clase de taller industrial.	Interno	L20,000.00	9/2/2024	DGFEA
Consejero		I	Conservatorio Nacional de Música	Trabajo de Consejería, pasar el diario pedagógico a cada docente, encargado de la disciplina del alumnado en general, hacer reportes y llamar a padres de familia a reunión cuando se requiera, acompañar cuando se solicite a presentaciones artísticas o de otra índole, estar en contacto directo con todos los padres y alumnos con ayuda del departamento de orientación. 1- Diagnosticar, planificar, coordinar, controlar y evaluar los procesos técnico-administrativos de la institución. 2- Garantizar con eficiencia y efectividad organizativa, la sistematización de los requerimientos, documentación, registros y recaudos escolares en forma veraz, actualizada, detallada y oportuna para el mejor funcionamiento de la Institución. 3- Llevar el control de la estadística de las y los estudiantes con los indicadores de prosecución, repitencia y deserción escolar; así como también la estadística de la asistencia del personal: docente, administrativo y obrero. 4- Planificar el proceso de inscripción conjuntamente con la Dirección y con las y los Docentes. 5- Cumplir a cabalidad con el horario de clases establecido. 6- Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de estrategias de promoción y publicidad de los servicios que ofrece a institución, así como de las diversas actividades artísticas de la misma. 7- Presentar de forma responsable y puntual los documentos académicos solicitados por la Dirección, la Secretaría General y la Coordinación Académica. 8- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias del Consejo de Maestros. 9- Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de las diversas actividades académico-artísticas de la Institución. 10- Participar en los seminarios, conferencias y talleres de capacitación dispuestos por la Dirección. 11- Procurar influir de forma positiva en la formación integral de las y los estudiantes. 12- Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones físicas, mobiliario, equipo y recursos didácticos de la Institución.	Interno	L20,000.00	9/2/2024	DGFEA
Sub Dirección		I	Centro Indigenista de Capacitación Artesanal Intibucano	1- Supervisa y organiza el correo entrante y saliente, el mantenimiento de registros y la atención al público. 2- Maneja la gestión administrativa y económica de la institución, siguiendo las instrucciones de la dirección. 3- Elabora el anteproyecto de presupuesto de la Institución, maneja la contabilidad y rinde cuentas ante las autoridades correspondientes. 4- Levanta las actas de las reuniones (los acuerdos y temas discutidos y aprobados en la reunión) y da fe de los acuerdos adoptados. 5- Custodia las actas, libros, archivos de la institución y los documentos oficiales de evaluación. 6- Expide, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. 7- Se encarga de la comunicación interna y externa de la institución, produce el boletín de noticias, elabora cartas, informes y folletos, responde al teléfono y el correo electrónico y recibe a los visitantes. 8- Da a conocer y difunde la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general. 9- En colaboración con los empleados de la ULAB, realiza el inventario general de la Institución, lo mantiene actualizado y vela por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento institucional. 10- Gestiona y controla al personal de administración y servicios, velando por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas. 11- Agenda citas con las familias y organizar sustituciones de personal ausente. 12- Cumplir a cabalidad con el horario establecido. 13- Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de estrategias de promoción y publicidad de los servicios que ofrece la institución, así como de las diversas actividades artísticas de la misma. 14- Presenta de forma responsable y puntual los documentos académicos solicitados por la Dirección o la Coordinación Académica. 15- Asiste a las reuniones ordinarias o extraordinarias del consejo de maestros.	Interno	L25,000.00	9/2/2024	DGFEA
Secretaría General		I	Dirección General de Formación Artística - Centro Indigenista de Capacitación Artesanal Intibucano	1- Supervisa y organiza el correo entrante y saliente, el mantenimiento de registros y la atención al público. 2- Maneja la gestión administrativa y económica de la institución, siguiendo las instrucciones de la dirección. 3- Elabora el anteproyecto de presupuesto de la Institución, maneja la contabilidad y rinde cuentas ante las autoridades correspondientes. 4- Levanta las actas de las reuniones (los acuerdos y temas discutidos y aprobados en la reunión) y da fe de los acuerdos adoptados. 5- Custodia las actas, libros, archivos de la institución y los documentos oficiales de evaluación. 6- Expide, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. 7- Se encarga de la comunicación interna y externa de la institución, produce el boletín de noticias, elabora cartas, informes y folletos, responde al teléfono y el correo electrónico y recibe a los visitantes. 8- Da a conocer y difunde la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general. 9- En colaboración con los empleados de la ULAB, realiza el inventario general de la Institución, lo mantiene actualizado y vela por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento institucional. 10- Gestiona y controla al personal de administración y servicios, velando por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas. 11- Agenda citas con las familias y organizar sustituciones de personal ausente. 12- Cumplir a cabalidad con el horario establecido. 13- Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de estrategias de promoción y publicidad de los servicios que ofrece la institución, así como de las diversas actividades artísticas de la misma. 14- Presenta de forma responsable y puntual los documentos académicos solicitados por la Dirección o la Coordinación Académica. 15- Asiste a las reuniones ordinarias o extraordinarias del consejo de maestros.	Interno	L23,200.00	9/2/2024	DGFEA
Instructor(a) de Agroindustria		I	Centro Indigenista de Capacitación Artesanal Intibucano	1- Cumplir a cabalidad con el horario de clases establecido. 2- Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de estrategias de promoción y publicidad de los servicios que ofrece la institución, así como de las diversas actividades académicas/técnicas/culturales/artísticas de la misma. 3- Planificar y desarrollar diversas actividades académicas/técnicas/culturales/artísticas según las materias asignadas. 4- Presentar de forma responsable y puntual los documentos académicos solicitados por la Dirección. 5- Presentar de forma puntual las calificaciones periódicas y finales de cada una de las clases a su cargo. 6- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias del consejo de maestros. 7- Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de las diversas actividades académico-artísticas de la institución. 8- Participar en los seminarios, conferencias y talleres de capacitación dispuesto por la dirección. 9- Impartir los talleres de extensión que le sean asignados por la Dirección. 10- Procurar influir de forma positiva en formación integral de los estudiantes.	Interno	L18,500.00	9/2/2024	DGFEA
Docente de Marketing		I	Centro Indigenista de Capacitación Artesanal Intibucano	1- Cumplir a cabalidad con el horario de clases establecido. 2- Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de estrategias de promoción y publicidad de los servicios que ofrece la institución, así como de las diversas actividades artísticas de la misma. 3- Planificar y desarrollar diversas actividades académicas/técnicas/culturales/artísticas según las materias asignadas. 4- Presentar de forma responsable y puntual los documentos académicos solicitados por la Dirección. 5- Presentar de forma puntual las calificaciones periódicas y finales de cada una de las clases a su cargo. 6- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias el consejo de maestros. 7- Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de las diversas actividades académicas/técnicas/culturales/artísticas de la institución. 8- Participar en los seminarios, conferencias y talleres de capacitación dispuesto por la dirección.	Interno	L20,000.00	9/2/2024	DGFEA

Docente de Arte		1	Centro Indigenista de Capacitación Artesanal Intibucano	<ol style="list-style-type: none"> 1- Cumplir a cabalidad con el horario de clases establecido. 2- Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de estrategias de promoción y publicidad de los servicios que ofrece la institución, así como de las diversas actividades técnico/culturales/artísticas de la misma. 3- Planificar y desarrollar diversas actividades académico-artística según las materias asignadas. 4- Presentar de forma responsable y puntual los documentos académicos solicitados por la Dirección. 5- Presentar de forma puntual las calificaciones periódicas y finales de cada una de las clases a su cargo. 6- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias el consejo de maestros. 7- Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de las diversas actividades académico-artística de la institución. 8- Participar en los seminarios, conferencias y talleres de capacitación dispuesto por la dirección. 9- Impartir los talleres de extensión que le sean asignados por la Dirección. 	Interno	L20,000.00	9/2/2024	DGFEA
Docente de Arte Dramático		3	Centros de Formación Artística	<ol style="list-style-type: none"> 1- Cumplir a cabalidad con el horario de clases establecido. 2- Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de estrategias de promoción y publicidad de los servicios que ofrece la institución, así como de las diversas actividades artísticas de la misma. 3- Planificar y desarrollar diversas actividades académico-artística según las materias asignadas. 4- Presentar de forma responsable y puntual los documentos académicos solicitados por la Dirección. 5- Presentar de forma puntual las calificaciones periódicas y finales de cada una de las clases a su cargo. 6- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias el consejo de maestros. 7- Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de las diversas actividades académico-artística de la institución. 8- Participar en los seminarios, conferencias y talleres de capacitación dispuesto por la dirección. 9- Impartir los talleres de extensión que le sean asignados por la Dirección. 	Interno	L20,000.00	9/2/2024	DGFEA
Docente de Artes Plásticas		1	Centros de Formación Artística	<ol style="list-style-type: none"> 1- Cumplir a cabalidad con el horario de clases establecido. 2- Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de estrategias de promoción y publicidad de los servicios que ofrece la institución, así como de las diversas actividades artísticas de la misma. 3- Planificar y desarrollar diversas actividades académico-artística según las materias asignadas. 4- Presentar de forma responsable y puntual los documentos académicos solicitados por la Dirección. 5- Presentar de forma puntual las calificaciones periódicas y finales de cada una de las clases a su cargo. 6- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias el consejo de maestros. 7- Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de las diversas actividades académico-artística de la institución. 8- Participar en los seminarios, conferencias y talleres de capacitación dispuesto por la dirección. 9- Impartir los talleres de extensión que le sean asignados por la Dirección. 10- Procurar influir de forma positiva en formación integral de los estudiantes. 	Interno	L20,000.00	9/2/2024	DGFEA
Instructora(o) de Danza Folclórica		1	Centros de Formación Artística	<ol style="list-style-type: none"> 1- Cumplir a cabalidad con el horario de clases establecido. 2- Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de estrategias de promoción y publicidad de los servicios que ofrece la institución, así como de las diversas actividades artísticas de la misma. 3- Planificar y desarrollar diversas actividades académico-artística según las materias asignadas. 4- Presentar de forma responsable y puntual los documentos académicos solicitados por la Dirección. 5- Presentar de forma puntual las calificaciones periódicas y finales de cada una de las clases a su cargo. 6- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias el consejo de maestros. 7- Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de las diversas actividades académico-artística de la institución. 8- Participar en los seminarios, conferencias y talleres de capacitación dispuesto por la dirección. 9- Impartir los talleres de extensión que le sean asignados por la Dirección. 10- Procurar influir de forma positiva en formación integral de los estudiantes. 	Interno	L20,000.00	9/2/2024	DGFEA
Instructora(o) de Danza Académica		1	Dirección General de Formación Artística - Centros de Formación Artística	<ol style="list-style-type: none"> 1- Cumplir a cabalidad con el horario de clases establecido. 2- Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de estrategias de promoción y publicidad de los servicios que ofrece la institución, así como de las diversas actividades artísticas de la misma. 3- Planificar y desarrollar diversas actividades académico-artística según las materias asignadas. 4- Presentar de forma responsable y puntual los documentos académicos solicitados por la Dirección. 5- Presentar de forma puntual las calificaciones periódicas y finales de cada una de las clases a su cargo. 6- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias el consejo de maestros. 7- Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de las diversas actividades académico-artística de la institución. 8- Participar en los seminarios, conferencias y talleres de capacitación dispuesto por la dirección. 9- Impartir los talleres de extensión que le sean asignados por la Dirección. 10- Procurar influir de forma positiva en formación integral de los estudiantes. 	Interno	L20,000.00	9/2/2024	DGFEA

Instructora(o) de música		1	Centros de Formación Artística	<p>1- Cumplir a cabalidad con el horario de clases establecido.</p> <p>2- Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de estrategias de promoción y publicidad de los servicios que ofrece la institución, así como de las diversas actividades artísticas de la misma.</p> <p>3- Planificar y desarrollar diversas actividades académico-artística según las materias asignadas.</p> <p>4- Presentar de forma responsable y puntual los documentos académicos solicitados por la Dirección.</p> <p>5- Presentar de forma puntual las calificaciones periódicas y finales de cada una de las clases a su cargo.</p> <p>6- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias el consejo de maestros.</p> <p>7- Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de las diversas actividades académico-artística de la institución.</p> <p>8- Participar en los seminarios, conferencias y talleres de capacitación dispuesto por la dirección.</p> <p>9- Impartir los talleres de extensión que le sean asignados por la Dirección.</p> <p>10- Procurar influir de forma positiva en formación integral de los estudiantes.</p>	Interno	L.20,000.00	9/2/2024	DGFEA
Aseadora	30/12/2024	3	Servicios Generales.	Ordenar, desinfectar, asear, equipo de oficina, pisos, ventanas, puertas, baños. De manera ordenada y guardando el debido respeto a todo el personal.	Interno.	L. 18,000.00	1/3/2024	SG
Oficial de Mantenimiento.	30/12/2024	2	Servicios Generales.	Atender la diferentes solicitudes formuladas por las Unidades de la SECAPPH y Dependencias, en el área de fontanería, carpintería básica, electricidad básica, entre otros.	Interno.	L. 18,000.00	1/3/2024	SG
Asistente	30/12/2024	1	Unidad de Servicios Legales	Abogado: Asesorar, brindar acompañamiento, levantamiento de actas y otros. Asistente: llegar orden y control de los archivos	Interno	L. 20,000.00	1/3/2024	USL
Abogado	30/12/2024	1	Unidad de Servicios Legales	Abogado: Asesorar, brindar acompañamiento, levantamiento de actas y otros. Asistente: llegar orden y control de los archivos	Interno	L. 24,000.00	1/3/2024	USL
Director de la Unidad de Auditoría Interna	1/9/2029	1	Unidad de Auditoría Interna	<p>1-Planificar, programar y presupuestar las actividades de la auditoría interna.</p> <p>2-Establecer políticas para el funcionamiento adecuado de la UAI y dirigir las funciones administrativas y técnicas.</p> <p>3- Instruir el inicio de las auditorías programadas y no programadas.</p> <p>4- Informar los resultados de las auditorías, evaluaciones y seguimientos a la Máxima Autoridad Ejecutivo y remitir dichos informes a los organismos de control correspondientes.</p> <p>5- Promover la capacitación del personal de la Unidad, acorde con las funciones, responsabilidades y áreas de trabajo, para perfeccionar el desempeño de sus actividades.</p> <p>6- Coordinar la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño del personal de la UAI.</p> <p>7- Monitorear el cumplimiento del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la UAI.</p> <p>8-</p>	Externo (Concurso Público)	L. 40,000.00	1/9/2024	UAI
Supervisor de Auditoría Interna	31/12/2024	1	Unidad de Auditoría Interna	<p>1- Revisar la suficiencia de los programas de trabajo elaborados por el Jefe de Equipo para el cumplimiento de los objetivos del examen.</p> <p>2- Coordinar los equipos de trabajo de la UAI.</p> <p>3- Controlar el grado de avance de las actividades de los equipos de trabajo y la disciplina de los grupos de auditores.</p> <p>4- Controlar el ordenamiento y el mantenimiento de los archivos de papeles de trabajo.</p> <p>5- Supervisar el contenido y la calidad del Informe borrador antes de elevarlo al Sub-Jefe de auditoría Interna.</p> <p>6- Supervisar las conclusiones de los seguimientos a las recomendaciones.</p> <p>7- Controlar el ordenamiento y el mantenimiento de los archivos de papeles de trabajo.</p> <p>8- Supervisar el contenido y la calidad del Informe borrador antes de elevarlo al Sub-Jefe de auditoría interna.</p> <p>9- Cubrir las funciones del Jefe de Equipo o del Coordinador Regional cuando alguno de ellos se ausente temporalmente o se haya retirado de la entidad.</p>	Interno	L. 30,000.00	1/3/2024	UAI
Jefe de Equipo de la Unidad de Auditoría Interna	31/12/2024	1	Unidad de Auditoría Interna	<p>1- Preparar los programas de trabajo conjuntamente con el supervisor de auditoría interna considerando el plazo de ejecución y los recursos disponibles.</p> <p>2- Orientar a los auditores Internos durante la ejecución del trabajo respecto de los objetivos de la auditoría y la suficiencia de la evidencia.</p> <p>3- Realizar reuniones periódicas para evaluar el avance del trabajo y sugerir al Supervisor los ajustes que considere necesarios.</p> <p>4- Preparar el informe borrador de las auditorías y evaluaciones realizadas.</p> <p>5- Examinar mediante auditorías y evaluaciones especiales el cumplimiento legal de las operaciones.</p> <p>6- Examinar los controles establecidos para la protección del patrimonio de la entidad.</p> <p>7- Examinar la efectividad de la gestión de riesgos y del gobierno Institucional, como también, del proceso de control interno del área, unidad o rubro sujeto a auditoría o examen especial.</p>	Interno	L. 30,000.00	1/3/2024	UAI
Auditor Auxiliar	30/12/2024	3	Unidad de Auditoría Interna	<p>1-Ejecutar los procedimientos incluidos en los programas de auditoría considerando las instrucciones del jefe de equipo o Coordinador Regional de auditoría interna.- Desarrollar las tareas asignadas en tiempo y forma.</p> <p>2- Documentar el trabajo realizado con las evidencias necesarias. -Identificar los puntos clave de control incluidos en el sistema o actividad bajo examen y verificar su funcionamiento.</p> <p>3- Practicar inventarios físicos, arqueos sorpresivos y revisar operaciones de la entidad.</p> <p>4- Identificar las deficiencias existentes en los procesos de gestión de riesgos y gobierno institucional y recomendar las acciones pertinentes.</p> <p>5- Obtener conclusiones sobre operaciones o actividades examinadas.</p> <p>6- Determinar el cumplimiento de la rendición de las caudones correspondientes por parte de las personas naturales que administren bienes o recursos públicos.</p> <p>7- Determinar el cumplimiento de la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Activos y Pasivos según la base salarial vigente por parte del personal de la entidad; como también, por parte de los servidores públicos ad-honoren que tomen decisiones sobre la administración de bienes o recursos del Estado.</p> <p>8- Cumplir con el nivel de rendimiento esperado para cada examen y, de presentarse dificultades, éstas deben ser comunicadas de inmediato al Jefe de Equipo o Coordinador Regional de auditoría interna.</p> <p>9- Dar seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna y externa.</p> <p>10- Elaborar, conservar y archivar los papeles de trabajo elaborados para respaldar las tareas realizadas.</p> <p>11- Formular los cargos por las responsabilidades que resulten de las pruebas realizadas.</p>	Interno	L. 25,000.00	1/3/2024	UAI

Analista de Procesos 1	30/12/2024	1	Unidad de Modernización	<p>1- Realizar análisis detallados de los procesos administrativos y sustantivos existentes. 2- Identificar áreas de mejora en la eficiencia y efectividad de los procesos. 3- Proponer e implementar soluciones prácticas para optimizar los flujos de trabajo. 4- Colaborar con los diferentes departamentos para asegurar la alineación de las mejoras propuestas. 5- Documentar los procedimientos sustantivos y realizar análisis de eficiencia. 6- Mantener actualizados los manuales de procedimientos y flujos de trabajo.</p>	Interno	LPS 25000-30000	1/3/2024
Analista de Procesos 2	30/12/2024	1	Unidad de Modernización	<p>1- Coordinar proyectos de optimización de procesos. 2- Crear herramientas de optimización, innovación y mejora en las diferentes áreas. 3- Evaluar el rendimiento de los procesos mediante KPI'S. 4- Desarrollar planes de capacitación para el personal en nuevas metodologías y procedimientos. 5- Desarrollar planes de capacitación para el personal en nuevas metodologías y procedimientos. 6- Mantenerse actualizado sobre las tendencias en mejora de procesos y tecnologías asociadas.</p>	Interno	LPS 25000-30000	1/3/2024
Especialista TICS	30/12/2024	1	Unidad de Modernización	<p>1- Concebir, diseñar y liderar la implementación de programas y aplicaciones personalizadas que optimicen procesos internos y promuevan la eficiencia operativa. 2- Identificar áreas de mejora en la eficiencia y efectividad de los procesos. 3- Mantenerse al tanto de las últimas tendencias y avances tecnológicos. Proponer e implementar soluciones innovadoras que impulsen la transformación digital de la institución. 4- Colaborar estrechamente con la diferentes unidades para identificar áreas de oportunidad donde la tecnología puede mejorar la eficiencia y reducir la complejidad administrativa. 5- Evaluar y programar nuevas tecnologías que mejoren la eficiencia de los procedimientos.</p>	Interno	LPS 25000-30000	1/3/2024
Inspectoras	30/12/2024	3	ULAB	<p>1- Coordinar en conjunto con el área técnica a cargo todas las actividades realizadas de acuerdo a solicitudes de los diferentes gabinetes con el fin de socializarlas con los comisionados regionales. 2- Dirigir y coordinar el proceso de formular, articular e implementar los planes de desarrollo regional. 3- Asesorar a los comisionados regionales y consejos regionales, en algunas actividades y acciones que estos realizan en su respectivo territorio de acuerdo a lo establecido en Plan de Nación y Visión de País. 4- Coordinar con la Unidad de Ordenamiento Territorial actividades, para vincular el ordenamiento territorial con el desarrollo de las regiones del país. 5- Formar y organizar grupos para la Integración de mesas regionales para evacuar temas específicos que contribuyen al desarrollo de las regiones</p>	Interno	L. 20,000.00	1/3/2024
Encargado de Control de Inventarios/Auditar de Inventarios	30/12/2024	1	ULAB	<p>1- Planificar y evaluar las actividades desarrolladas por el Personal a cargo, para mantener actualizados las operaciones relacionadas con los Bienes Nacionales del Estado. 2- Coordinar con el Personal de Bienes Nacionales el registro, administración, supervisión y disposición de los Patrimonios de la Entidad Gubernamental que se genera a lo interno de la Secretaría, para alcanzar los mayores niveles de exactitud posible en la contabilidad de los activos fijos estatales. Puesto Tipo: Jefe de Departamento de Bienes Nacionales 3- Distribuir el trabajo al Personal del Departamento, generado por las diversas actividades planificadas y asignándolas según sea el perfil en el Subsistema de Bienes Nacionales (ingreso, revisión, descargo, catalogación, aprobación) etc. 4- Revisar todos los ingresos de Bienes Nacionales generados por el Personal Subalterno en el Subsistema de Bienes Nacionales del SIAFI. 5- Aprobar o desaprobar según sustentos técnicos y legales los ingresos de éstos que en materia de Bienes Nacionales ingresa el personal en el Subsistema de Bienes Nacionales del SIAFI. 6- Definir giras de trabajo para el Personal Subalterno a las diferentes Regionales del País, con el propósito de asignar y actualizar los Bienes Nacionales de la Secretaría. 7- Asistir y 8- Elaborar el Asesorar a las Autoridades Superiores de la Secretaría por consultas que correspondan al campo de trabajo. 8- Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento de Bienes Nacionales para ser aprobado por las Autoridades Superiores y remitirlo a la Dirección General de Bienes Nacionales de la Secretaría de Finanzas. 9- Realizar Diagnósticos de Situaciones de Bienes Nacionales que se encuentren bajo su administración, con el fin de ejecutar acciones de saneamiento técnico y legal</p>	Interno	L. 18,000.00	1/3/2024
Asistente o Secretario/a Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	30/12/2024	1	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<p>1- Colaborar con el Control Interno Institucional promoviendo mecanismos para prevenir y detectar actos de corrupción que involucran a los servidores públicos. 2- Elaboración de informes mensuales y anuales de acuerdo a los procesos, actividades y resultados que se realicen en la Unidad. 3- Impulsar métodos e instrumentos que mejoran la transparencia y rendición de cuentas en todos los niveles. 4- Apoyar en los procesos de transparencia a lo interno de la institución. 5- Proponer a la institución políticas, estrategias y acciones relacionadas con las funciones de la Unidad de Transparencia. 5. Elaborar documentos y herramientas de planificación y gestión presupuestaria de la Unidad de Transparencia. 6- Coordinar y mantener comunicación fluida con las otras dependencias de la Institución para tratar asuntos complementarios y transversales al área de su competencia.</p>	Interno	L25,000.00	1/3/2024

Digitalizador	Permanente	2	Secretaría General	<p>1. Realizar el proceso de trámite de documentos de archivo, cumplir con las operaciones técnicas necesarias para la organización de documentos de archivo.</p> <p>2. Colocar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.</p> <p>3. Identificar y recuperar documentos de archivo requeridos por la y el usuario.</p> <p>4. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.</p> <p>5. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.</p> <p>6. Clasificar y registrar los documentos.</p> <p>7. Mantener índices para sistemas de clasificación</p> <p>8. Mantener listas de acceso de registros clasificados.</p> <p>9. Alimentar los sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos.</p> <p>10. Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.</p> <p>11. Elaborar el Catalogo de acervos de libros y documentos coloniales</p> <p>12. Organizar y convocar eventos de socialización de los recursos bibliográficos coloniales con que cuenta el Archivo nacional.</p> <p>13. Llevar el listado de la asistencia a los eventos de socialización y promoción del archivo nacional</p> <p>14. Recuperar junto con las municipalidades los recursos archivísticos coloniales.</p> <p>15. Apoyar a los archivos municipales la creación de salas coloniales en los archivos municipales.</p> <p>16. Apoyar en la Redacción Informes de actividades mensuales, de resultados y productos trimestrales y un informa anual de desempeño.</p> <p>17. Y otras que su jefe inmediato le asigne</p>	Interno	L18,200.00	3/1/2024	SG
Oficial de Personal	30/12/2024	2	Sug Gerencia de Recursos Humanos	<p>1- Supervisar la asistencia del personal a la institución a través de controles elaborados para el caso. 2- Distribuir el trabajo al personal de la sección.</p> <p>3- Tramitar nombramientos, ascensos, aumentos de sueldos del personal de la Institución y enviarlos a la oficina de control principal en el caso que ese sea el método de trabajo.</p> <p>4- Asignar o elaborar la planilla de pago, revisarlas y enviarlas a la oficina correspondiente. 5- Firmar hojas del Instituto de Seguridad Social, Banco de los Trabajadores, Jubilaciones y Pensiones, constancias de trabajo u otras similares.</p> <p>6- Atender a empleados de la dependencia para evacuar consultas relacionadas con el trabajo. 7- Enviar citatorias y realizar Audiencias de Descargo.</p> <p>8- Tramitar vacaciones previo visto bueno del jefe inmediato del empleado. 10- Hacer los trámites de cancelación de personal en base a las notificaciones correspondientes que se hagan a esa jefatura.</p> <p>11- Solicitar clasificaciones, reclasificaciones y reasignaciones a la oficina central de personal para que hagan la gestión a la Dirección General de Servicio Civil. 12- Realizar las funciones afines que se asignen</p>	Interno	L19,000.00	1/3/2024	SGRH
Psicologa	30/12/2024	1	Sug Gerencia de Recursos Humanos	<p>1- Entrevistas laborales. 2- Acompañamiento a todo el personal cuando lo requiera. 3- Atender a empleados de la dependencia para evacuar consultas relacionadas con el trabajo.</p>	Interno	L20,090.00	1/3/2024	SGRH
Abogado (a)	30/12/2024	1	Sug Gerencia de Recursos Humanos	Abogado: Asesorar, brindar acompañamiento, levantamiento de actas y otros. Asistente: llegar orden y control de los archivos.	Interno	L22,000.00	1/3/2024	SGRH
Oficial Conductor		8	Transporte	Moviltzar a los músicos, pintores, marimba, cuadro nacional de danza, banda de los supremos poderes, escuela nacional de arte dramático, escuela nacional de danza (merceditas agurcia), la filarmónica, los directores y todo el personal de la institución que requiera de transporte a nivel nacional, de igual manera moviltzar equipo eh instrumentos y todo la logística neseraria que se requiera por parte de ellos. Hacer revisiones periodicas del vehiculo y mantener los vehiculos presentables. llevar bitacoras diarias de km y estado del vehiculo, niveles de aceite y todo lo que tenga que ver con el esatdo fisico y mecanico de los vehiculos.	Interno.	L 19,200.00	1/4/2024	UT
Oficial auxiliar/asistente.		1	Transporte	coolaborar con organizar y supervizar las bitacoras de los conductores recepcionar y organizar pases de transporte recibir memos con solicitud de giras gestionar los pases ya firmados y autorizados para agilizar y dar un sevicio de calidad y eficiencia, atender consultas, archivar y organizar documento, atender todo tipo solicitudes cuando el jefe de transporte no esta en su oficina y-o esta realizando trabajo de campo solicitado por sus superiores.	Interno.	L. 19,000.00	Marzo / 2024	UT

Elaborado por: Dulce Maria Velasquez	Revisado por: <i>Betsy Aquino</i>
Firma:	Firma:
Fecha: 23 de febrero de 2024	Fecha: <i>2/2/2024</i>

