Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) PLAN DE NECESIDADES DE PERSONAL 2024	Fecha de elaboración: enero 2023 Código: RRHH-PNP-01-2023 Versión: 01SEDESOL

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	(4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO	(5) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES (FUNCIONES)	(6) MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO	(7) ESCALA SALARIAL	(8) FECHA PROBABLE DE INGRESO
OFICIAL ADMINISTRATIVO I	31/12/2024	1	BECAS	1 Actuar conforme al reglamento y codigo de conducta etica del servidor publico y de la SEDESOL, con el fin de asegurar el prestigio del poder ejecutivo 2 Administración eficientemente los Materiales y y recursos 3 Apoyar los procesos que aseguren la calidad, el control, seguimiento y el buen funcionamiento de los sistemas internos de la Secretaria de Desarrollo Social 4 Apoyar los procesos que aseguren la calidad, el control, seguimiento y el buen funcionamiento de los sistemas internos de la Secretaria de Desarrollo Social 5 Informar a su jefe inmediato sobre logros y velar por el cumplimiento del plan estratégico de SEDESOL ; objetivos, metas, visión y misión 6 Organiza y determinar qué actividades para potencializar el logro de objetivos y metas establecidas 7 Realizar gestiones administrativas, de contaduría, relacionadas con el manejo y custodia de los bienes de SEDESOL 8 Realizar todas las funciones afines al puesto que le sean asignadas 9 Responsable de la preparación de informes sobre la ejecución, el manejo actualizado de los registros y archivos del control presupuestario y de la contabilidad, para su verificación por los órganos contralores del Estado	Contrato personal no permanente	20000	8/1/2024
OFICIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	31/12/2024	1	DESPACHO	1 Acompañar en la ejecución de actividades técnicas a los mandos intermedios de los diferentes Programas y proyectos de las politicas sociales del pais. 2 Actuar conforme al reglamento y código de conducta ética del servidor público y de la SEDESOL, con el fin de asegurar el prestigio del poder ejecutivo 3 Apoyar los procesos que aseguren la calidad, el control, seguimiento y el buen funcionamiento de los sistemas internos de la Secretaria de Desarrollo Social 4 Asesorar a los funcionarios que tengan funciones relacionadas tecnicas y administrativas de la rectoria de politicas sociales. 5 Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y el plan de gobierno 6 Preparar plan de acción, implementación y Evaluación de Políticas Públicas relacionadas con los beneficios de los programas sociales de SEDESOL. 7 Realizar todas las funciones afines al puesto que le sean asignadas	Contrato personal no permanente	35000	3/1/2024
ANALISTA DE COOPERACIÓN EXTERNA	31/12/2024	1	COOPERACION EXTERNA	1 Actuar conforme al reglamento y código de conducta ética del servidor público y de la SEDESOL, con el fin de asegurar el prestigio del poder ejecutivo 2 Apoyar los procesos que aseguren la calidad, el control, seguimiento y el buen funcionamiento de los sistemas internos de la Secretaria de Desarrollo Social 3 Crear modalidades de participación de la inversión privada con el objeto de crear, desarrollar, mejorar, operar o mantener programas sociales; 4 Desarrollar proyectos de investigación aplicada y/o innovación tecnológica. 5 Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y el plan de gobierno 6 Incorporar la experiencia, conocimientos, equipos y tecnología del sector privado para el sector público; distribuyendo riesgos y comprometiendo recursos de ambas partes. 7 Realizar todas las funciones afines al puesto que le sean asignadas	Contrato personal no permanente	30000	3/1/2024

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE POLITICAS PARA LA INCLUSION DE LA DIVERSIDAD	31/12/2024	1	DIRECCION POLITICAS PUBLICAS/UNIDAD DE IGUALDAD E INCLUSION SOCIAL	1 Actuar conforme al reglamento y código de conducta ética del servidor público y de la SEDESOL, con el fin de asegurar el prestigio del poder ejecutivo 2 Apoyar los procesos que aseguren la calidad, el control, seguimiento y el buen funcionamiento de los sistemas internos de la Secretaria de Desarrollo Social 3 Convocar, acompañar y facilitar espacios, para que actores del gobierno, sociedad civil y cooperación internacional participen en el diseño de las políticas sociales y sus correspondientes instrumentos de planificación estratégica. 4 Desarrollar un plan estratégico de acción orientado a ampliar la colaboración y alianzas a nivel nacional, que contribuyen al bienestar social y protección de los sectores más vulnerables 5 Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y el plan de gobierno 6 Garantizar que las acciones de Incidencia y Relacionamiento institucional están alineadas al Plan de Gobierno y de la organización y generan resultados 7 Participar en la construcción, modificación y ajuste de los Enfoques Técnicos asesorando a las áreas responsables y asegurando su alineamiento con la Estrategia Nacional 8 Propiciar espacios de deliberación, consenso y validación de estrategias de implementación de las políticas sociales priorizadas. 9 Realizar todas las funciones afines al puesto que le sean asignadas	Contrato personal no permanente	45000	8/1/2024
OFICIAL DE PROTECCIÓN SOCIAL	31/12/2024	1	BECAS	1 Actuar conforme al reglamento y código de conducta ética del servidor público y de la SEDESOL, con el fin de asegurar el prestigio del poder ejecutivo 2 Apoyar los procesos que aseguren la calidad, el control, seguimiento y el buen funcionamiento de los sistemas internos de la Secretaria de Desarrollo Social 3 Apoyar procesos de planificación territorial desde la mancomunidad de municipio 4 Dar seguimiento a los programas de protección social que impulsa SEDESOL dentro de las mesas de protección social 5 Desarrollar un plan estratégico de acción orientado a ampliar la colaboración y alianzas a nivel nacional, que contribuyen al bienestar social y protección de los sectores más vulnerables 6 Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y el plan de gobierno 7 Informar a su jefe inmediato sobre logros y velar por el cumplimiento del plan estratégico de SEDESOL; objetivos, metas, visión y misión 8 Mantener activa la comunicación y coordinación con las familias que reciben beneficios de SEDESOL 9 Organizar, acompañar liquidar y dar seguimiento en entrega de beneficios del programa 10 Presentar informes de actividades realizadas con la periodicidad que le sean requeridos al coordinador general 11 Promover y acompañar los procesos de articulación institucional con las instituciones gubernamentales y cooperaste 12 Proveer asesoría técnica, estratégico y acompañamiento a direcciones en temas relevantes relacionados a la ejecución de programas y proyectos 13 Realizar todas las funciones afines al puesto que le sean asignadas	Contrato personal no permanente	25000	3/1/2024
OFICIAL DE ASISTENCIA Y PROTECCIÓN	31/12/2024	1	DESPACHO	1 Actuar conforme al reglamento y código de conducta ética del servidor público y de la SEDESOL, con el fin de asegurar el prestigio del poder ejecutivo 2 Apoyar los procesos que aseguren la calidad, el control, seguimiento y el buen funcionamiento de los sistemas internos de la Secretaria de Desarrollo Social 3 Desplegar una serie de esfuerzos para asistir a la población más necesitada, teniendo a los niños, niñas y adolescentes en el centro de sus acciones. 4 Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y el plan de gobierno 5 Realizar todas las funciones afines al puesto que le sean asignadas 6 Sugerir reformas legislativa y de políticas para garantizar la equidad y la no discriminación. 7 Transferencias sociales, programas para garantizar el acceso a los servicios, apoyo social y de atención.	Contrato personal no permanente	25000	15/1/2024

TÉCNICO CREATIVO EDITOR	31/12/2024	3	CHEPES	1 Acompañar en eventos oficiales a las máximas autoridades de la SEDESOL o personalidades y delegaciones visitantes durante su permanencia en la Institución o en otro lugares oficiales 2 Actuar conforme al reglamento y código de conducta ética del servidor público y de la SEDESOL, con el fin de asegurar el prestigio del poder ejecutivo 3 Apoyar los procesos que aseguren la calidad, el control, seguimiento y el buen funcionamiento de los sistemas internos de la Secretaria de Desarrollo Social 4 Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y el plan de gobierno 5 Encargado de la memoria institucional en lasa actividades dentro y fuera del país en los que participen las máximas autoridades 6 Investigar ilustraciones para dar apoyo en los diferentes proyectos de recopilación de información de literatura oral, para la publicación 7 Preparar diseños o ilustraciones de audio y vídeo para ser utilizados en posicionar en el mas alto nivel la imagen institucional a nivel de redes en los diferentes medios de comunicación 8 Realizar todas las funciones afines al puesto que le sean asignadas 9 Revisar los diseños de material fotográfico y publicitarios referentes a la actividad de la Secretaria de estado para los diferentes medios televisivos, prensa escrita, revistas, etc que se genereen en la dirección	Contrato personal no permanente	28000	15/1/2024
MEDICO GENERAL	31/12/2024	1	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUAMNOS	1 Actuar conforme al Reglamento y Código de Conducta Ética del Servidor Público y de la SEDESOL, con el fin de asegurar el prestigio del Poder ejecutivo 2 Actuar conforme al reglamento y código de conducta ética del servidor público y de la SEDESOL, con el fin de asegurar el prestigio del poder ejecutivo 3 Apoyar los procesos que aseguren la calidad, el control, seguimiento y el buen funcionamiento de los sistemas internos de la Secretaria de Desarrollo Social 4 Atención médica, manejo, evaluación y tratamiento de enfermedades en pacientes de la SEDESOL 5 Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y el plan de gobierno 6 Elaborar y presentar informe de las actividades desarrolladas 7 Extender incapacidades o certificados de atención a personal que lo amerite 8 Informar a su jefe inmediato sobre logros y velar por el cumplimiento del plan estratégico de la SEDESOL; objetivos, metas, visión y misión 9 Participar y generar acciones de investigación y Docencia 10 Planificar, organizar dirigir las actividades médicas y administrativas 11 Promover medidas de prevención y promoción en salud (charlas educativas, campañas de prevención, evaluación preventiva) 12 Realizar todas las funciones afines al puesto que le sean asignadas	Contrato personal no permanente	29806.69	16/1/2024
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	31/12/2024	1	UNIDAD LEGAL	1 Actuar conforme al reglamento y código de conducta ética del servidor público y de la SEDESOL, con el fin de asegurar el prestigio del poder ejecutivo 2 Administrar los fondos presupuestarios y rotatorios, asignados a la dependencia 3 Apoyar los procesos que aseguren la calidad, el control, seguimiento y el buen funcionamiento de los sistemas internos de la Secretaria de Desarrollo Social 4 Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y el plan de gobierno 5 Gestionar compras y pagos de suministros de materiales y servicios de la dependencia asignada 6 Llevar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la dependencia asignada 7 Realizar las tareas afines que se asignen 8 Realizar todas las funciones afines al puesto que le sean asignadas 9 Supervisar y dirigir el personal administrativo y de servicios generales de menor jerarquía asignado a la dependencia	Contrato personal no permanente	25000	16/1/2023

TÉCNICO DOCENTE EN GESTIÓN EDUCATIVA	31/12/2024	1	BECAS	1 Actuar conforme al reglamento y código de conducta ética del servidor público y de la SEDESOL, con el fin de asegurar el prestigio del poder ejecutivo 2 Al Coordinador/a de Medios Digitales le corresponde ser responsable de planificar, implementar y dar seguimiento a los contenidos, redacción, diseño y administración de las estrategias digitales de la institución. 3 Apoyar los procesos que aseguren la calidad, el control, seguimiento y el buen funcionamiento de los sistemas internos de la Secretaria de Desarrollo Social 4 Diseño de comunicaciones para mantener a la poblacion informada sobre los alcances y logros del Programa de Accion Solidaria. 5 Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y el plan de gobierno 6 Investigar cuáles son las preferencias de contenido social en la poblacion para la creacion de contenido atractivo de texto, imágenes y vídeo. del Programa de Accion Solidaria. 7 Realizar todas las funciones afines al puesto que le sean asignadas	Contrato personal no permanente	25000	15/1/2023
TÉCNICO EN MONITOREO PROGRAMÁTICO	31/12/2024	1	MONITOREO PROGRMATICO	1 Actuar conforme al reglamento y código de conducta ética del servidor público y de la SEDESOL, con el fin de asegurar el prestigio del poder ejecutivo 2 Apoyar en la definición y construcción de indicadores de impacto y control interno según el ONADICI 3 Apoyar los procesos que aseguren la calidad, el control, seguimiento y el buen funcionamiento de los sistemas internos de la Secretaria de Desarrollo Social 4 Diseñar el plan estratégico de seguimiento de las políticas públicas de protección y desarrollo social 5 Diseñar metodologías e instrumentos de medición y evaluación de políticas públicas implementadas y ejecutadas por las instituciones que desarrollen programas y proyectos 6 Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y el plan de gobierno 7 Evaluar el impacto de valor público generado por las políticas y estrategias implementadas 8 Generar los informes de evaluación para socializar con los actores clave del sector social 9 Planificar la evaluación periódica de las políticas públicas y estrategias diseñadas e implementadas 10 Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución de las asignaciones presupuestarias de los diferentes programas y proyectos de desarrollo y protección social 11 Realizar todas las funciones afines al puesto que le sean asignadas	Contrato personal no permanente	30000	3/1/2023
OFICIAL DE ATENCIÓN INTEGRAL	31/12/2024	1	BIENESTAR LABORAL	1 Actuar conforme al reglamento y código de conducta ética del servidor público y de la SEDESOL, con el fin de asegurar el prestigio del poder ejecutivo 2 Apoyar los procesos que aseguren la calidad, el control, seguimiento y el buen funcionamiento de los sistemas internos de la Secretaria de Desarrollo Social 3 Desplegar una serie de esfuerzos para asistir a la población más necesitada, teniendo a los niños, niñas y adolescentes en el centro de sus acciones. 4 Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y el plan de gobierno 5 Realizar todas las funciones afines al puesto que le sean asignadas 6 Sugerir reformas legislativa y de políticas para garantizar la equidad y la no discriminación. 7 Transferencias sociales, programas para garantizar el acceso a los servicios, apoyo social y de atención.	Contrato personal no permanente	29000	22/1/2023

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
DORIS AMANDA HENRIQUEZ HERNANDEZ	ANYI DOREL MARTINEZ AVILA	ANYI DOREL MARTINEZ AVILA
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 8/2/2024	Fecha: 8/2/2024	Fecha: 8/2/2024