



Secretaría de Estado para
el Desarrollo y Seguimiento
de Proyectos y Acuerdos
Gobierno de la República



MEMORÁNDUM

No. DM-SEDESPA-137-2025

Para: **LUIS ALFREDO COLINDRES**
Director del COCOIN

De: **BRYAM ZOBELL MEJÍA ROMERO**
Director del Despacho Ministerial



Asunto: **PRODUCTOS DE RECURSOS HUMANOS FIRMADOS POR LA SEÑORA
MINISTRA POR LEY**

Fecha: **martes 11 de marzo de 2025**

Con instrucciones superiores, y en respuesta al Memorándum COCOIN-SEDESPA-52-2025 mediante el cual se remite para aprobación de la Señora Ministra por Ley, los Productos enviados por la Subgerencia de Recursos Humanos, en cumplimiento del Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025.

Al respecto, se remite para su atención los productos, debidamente firmados por la Señora Ministra.

Sm/



COPIA

**MEMORANDUM
COCOIN-SEDESPA-15-2025**

PARA: Licenciada
CLAUDIA MARIELA VALLECILLO
Subgerente de Recursos Humanos

DE: Abogado
LUIS COLINDRES
Director del COCOIN-SEDESPA

FECHA: 17 de febrero de 2025

[Handwritten signature]

ASUNTO: LO DESCRITO

Con el fin de dar seguimiento a la solicitud de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) a través de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), según Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) Ejercicio Fiscal 2025.

Debido a lo antes mencionado, de la manera más atenta solicitamos a usted, el **Anexo 9: Plan de Necesidades de Personal PCI-TSC/150-00** Principio de gestión del talento humano con base a las competencias profesionales NCI-TSC/152-01 correspondiente al componente 100-Entorno de Control, a más tardar el lunes 24 de febrero 2025 para dar cumplimiento al anexo 9.

Atentamente,

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

RECIBIDO

FECHA: Feb 17 2025

NOMBRE: Godi's Acimoz

HORA: 11:41 am

Cc: Despacho
RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

RECIBIDO

FECHA: 17/02/2025

NOMBRE: Xiomara Ortiz

HORA: 11:36 am

DESPACHO



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 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)
Analista en Contrataciones y CPC	Juan Carlos Elvir Vasquez	1	Gerencia Administrativa	1. Apoyar en los procesos de compras publicas. 2. Certificar documentos como planes anuales de compras y contrataciones. 3. Asegurar que los procesos de contratación publica sean eficientes, transparentes y cumplan con las normativas.	Interno	L 30,000.00	02 de enero de 2025
Analista de Recursos Humanos	Maximiliano Francisco Quiroz Garcia	1	Subgerencia de Recursos Humanos	1. Administrar Plataformas SIARH y SIREP. 2. Cargar o ingresar en el Sistema SIARH los movimientos de deducciones mensuales legales y las autorizadas por los funcionarios. 3. Elaborar en los primeros días de cada mes las plantillas mensuales de la modalidad contrato y acuerdo.	Interno	L 30,000.00	02 de enero de 2025
Asesor Jurídico	Keily Estefany Rivera Letonia	1	Secretaria General	1. Asesorar en Asuntos Jurídico Administrativo a Empleados y Funcionarios de la Secretaría de Estado. 2. Asistir en sus funciones al Jefe Legal. 3. Representar por Delegación a las Autoridades de la Institución entre los Órganos Jurisdiccionales y/o cualquier otra instancia.	Interno	L 30,000.00	02 de enero de 2025

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
Oficial de apoyo Técnico administrativo	Sofia Carolina Madrid Castro	1	Secretaria General	1.Enlace del Despacho Ministerial, Secretaria General con las demás dependencias de la Institución.2.Colaborar con la agenda del Despacho Ministerial y Secretaria General.3.Tramitar documentos emitidos por el Despacho Ministerial con las dependencia internas y externas.	Externo	L 25,000.00	19 de febrero de 2025
Auxiliar de Seguimiento de apoyo	Alber Antonio Bonilla Almendares	2	Dirección de Seguimiento	1.Recibir clasificar y archivar correspondencia y documentos en orden alfabético, numérico o por asunto.2.Llevar control de entrada y salida de documentos en libros de registro establecidos al efecto.3.Proporcionar información rutinaria personalmente o por teléfono.	Interno	L 17,300.00	19 de febrero de 2025
Auxiliar Operativo	Witman Hared Villalobos Bonilla	4	Dirección de Seguimiento	1.Recolectar el papeleo que el jefe inmediato le solicite o en su defecto que le hayan enviado a este último.2. Organizar los archivos de la oficina, generalmente bajo una secuencia alfabética, en distintos ficheros de acuerdo con las políticas establecidas en la dirección asignada.3. Mantener a la Dirección informada cuando exista un cambio de planes, nuevas tareas, reuniones de inmediato, siempre que cuente con la autorización del jefe inmediato.	Interno	L 17,300.00	4 de febrero de 2025

Elaborado por:

wendy Yojanna Zuniga

Firma: *wendy zuniga*

27/12/2025

Revisado por:

Claudia Mariela Vallecillo Fuentes

Firma: *Claudia Vallecillo Fuentes*

27/12/2025



Aprobado por:

Firma: *[Signature]*

Fecha:

