



**PLAN DE NECESIDADES DE PERSONAL**

**OBJETIVO:** Contar con el personal necesario en las fechas requeridas, para que la institución, sus unidades administrativas/operativas 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 Estadística Institucional	-	1	Secretaría General	<p><b>Principales funciones:</b></p> <p>1. Manejar la información estadística institucional, de manera confidencial y reservada, debiendo ser solicitada y suministrada directamente a través de la Secretaría General.</p> <p>2. Planificar, dirigir y supervisar metodologías eficientes en la recopilación de datos y consolidación de los mismos, con procesos socializados y consensuados con las diferentes Dirección, Secretaría General, Gerencias, Unidades, Oficinas y Divisiones Regionales de LA DIDADPOL, con el objetivo de realizar un adecuado y oportuno registro estadístico, así como la implementación de las medidas necesarias</p>	Concurso Público	L. 27000.00	Esta plaza no está en el anexo desglosado de sueldos de LA DIDADPOL, por lo que se solicitará ampliación presupuestaria para el ejercicio fiscal 2026.

				<p>para la gestión de calidad de la información;</p> <p>3. Establecer y coordinar el sistema estadístico que integre la información de LA DIDADPOL, a fin de facilitar la toma de decisiones de EL(LA) DIRECTOR(A), el desarrollo de actividades y la evaluación de resultados;</p> <p>4. Control y seguimiento a los expedientes en SICONEX.</p> <p>6. Elaboración y remisión de Informes.</p> <p>5. Otras que sean establecidas legalmente o mediante reglamentos, manuales, protocolos e instructivos correspondientes.</p>			
Especialista Técnico Legal	-	2	<p>(1) Dirección</p> <p>(1) Sección de Servicios Legales ORN</p>	<p><b>Principales funciones:</b></p> <p>1. Llevar el registro y control de los expedientes disciplinarios que le sean asignados para el procedimiento de Audiencia de Descargos.</p> <p>2. Verificar que los expedientes disciplinarios asignados cuenten con toda la documentación, firmas, que se encuentren debidamente foliados y en orden.</p> <p>3. Estudiar y analizar el Expediente Disciplinario para la preparación de la Audiencia de Descargo.</p> <p>4. Otras que sean establecidas legalmente o mediante reglamentos, manuales, protocolos e instructivos correspondientes.</p>	Concurso Público	L. 26600.00	<p>Esta plaza no está en el anexo desglosado de sueldos de LA DIDADPOL, por lo que se solicitará ampliación presupuestaria para el ejercicio fiscal 2026.</p>

				<p>de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad investigados.</p> <p>2. Planificar y agendar giras y salidas oficiales en base a los expedientes recibidos para llevar a cabo las notificaciones y citaciones correspondientes.</p> <p>3. Analizar los expedientes disciplinarios y elaborar la Notificación de Auto de Formalización y Cedula de Citación para Audiencia de Descargo.</p> <p>4. Otras que sean establecidas legalmente o mediante reglamentos, manuales, protocolos e instructivos correspondientes.</p>			
				<p><b>Principales funciones:</b></p> <p>1. Detectar las necesidades de desarrollo en la institución.</p> <p>2. Elaborar un plan de capacitación y de formación.</p> <p>3. Apoyar a los responsables de equipo en la coordinación y gestión de las personas que los integran.</p> <p>4. Implantar las políticas de retribución e incentivos y administrar el pago de obligaciones y provisiones tributarias.</p> <p>5. Otras que sean establecidas legalmente o mediante reglamentos, manuales, protocolos e instructivos correspondientes.</p>			
Oficial de RR.HH.	-	1	Gerencia Administrativa, Unidad de RR.HH.		Concurso Público	L. 21000.00	Esta plaza no está en el anexo desglosado de sueldos de LA DIDADPOL, por lo que se solicitará ampliación presupuestaria para el ejercicio fiscal 2025.

Asesor Legal	-	1	Sección de Servicios Legales, Unidad de Asesoría Legal	<p><b>Principales funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los proyectos de Dictámenes, Opiniones Legales, Convenios y Contratos que sean requeridos a la Sección de Servicios Legales.</li> <li>2. Comparecer en sede administrativa, ante los Juzgados y Tribunales de la República, en representación de los intereses de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL, por delegación de la señora Directora de Asuntos Disciplinarios -Policiales o por la Procuraduría General de la República.</li> <li>3. Elaborar los Proyectos de demandas, contestación de demandas y cualquier otro documento relacionado a actuaciones judiciales que involucre a la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL.</li> <li>4. Otras que sean establecidas legalmente o mediante reglamentos, manuales, protocolos e instructivos correspondientes.</li> </ol>	Concurso Público	L. 28000.00	Esta plaza no está en el anexo desglosado de sueldos de LA DIDADPOL, por lo que se solicitará ampliación presupuestaria para el ejercicio fiscal 2026.
Oficial Jurídico	-	1	Secretaría General – ORN	<p><b>Principales funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar los expedientes disciplinarios remitidos por la Gerencia de Investigación, según la fecha de formalización y el lugar de asignación de los miembros de la Carrera Policial, empleados y funcionario</li> </ol>	Concurso Público	L. 21000.00	Esta plaza no está en el anexo desglosado de sueldos de LA DIDADPOL, por lo que se solicitará ampliación presupuestaria para el ejercicio fiscal 2026.

Diseñador	1	Dirección, Unidad de Comunicación Institucional	<b>Principales funciones:</b> 1. Aplicar el manual de marca institucional y velar por su cumplimiento. 2. Contribuir a fortalecer el posicionamiento institucional. 3. Crear conceptualizaciones visuales. 4. Otras que sean establecidas legalmente o mediante reglamentos, manuales, protocolos e instructivos correspondientes.	Concurso Público	L. 21000.00	Esta plaza no está en el anexo desglosado de sueldos de LA DIDADPOL, por lo que se solicitará ampliación presupuestaria para el ejercicio fiscal 2026.
Recepcionista	1	Gerencia Administrativa ORN	<b>Principales funciones:</b> 1. Atender y dar orientación al usuario que visite las instalaciones de LA DIDADPOL. 2. Atender llamadas telefónicas y trasladar a quien corresponda. 3. Recibir correspondencia que ingrese a LA DIDADPOL. 4. Otras que sean establecidas legalmente o mediante reglamentos, manuales, protocolos e instructivos correspondientes.	Concurso Público	L. 17259.00	Esta plaza no está en el anexo desglosado de sueldos de LA DIDADPOL, por lo que se solicitará ampliación presupuestaria para el ejercicio fiscal 2026.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------

<b>Annie Gisell Cerna Pineda</b>	<b>Meybel Fabiola Velásquez Amaya</b>	<b>Silvia Marcela Amaya Escoto</b>
----------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------

<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
---------------	---------------	---------------

		
---	--	---

<b>Fecha: 24 de febrero de 2025</b>	<b>Fecha: 24 de febrero de 2025</b>	<b>Fecha: 24 de febrero de 2025</b>
-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------