

**MEMORANDO**  
**SEDH-SG-059-2025**

**De:** Abog. Andrea Michelle Reyes John  
Secretaria General

**Para:** Lic. Sindy Equibel Mejía Almendarez  
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Asunto:** Informe Mensual Portal de Transparencia

**Fecha:** 07 de marzo del año 2025



Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en sus funciones diarias.

Me dirijo a usted con la finalidad de dar respuesta al memorando n.º SEDH-UTAIP-027-2025, de fecha veintiocho (28) de febrero del año 2025; mediante el cual solicita información mensual para la actualización del Portal de Transparencia Institucional en el Portal Único del Instituto de Acceso a la Información Pública correspondiente al mes de febrero; por medio del presente, describo de la siguiente manera:

|   |  |
|---|--|
| <b>Convenios Institucionales</b>                    | Sin novedad  |
| <b>Leyes (copia digital de La Gaceta)</b>           | Sin novedad  |
| <b>Reglamentos (copia digital de La Gaceta)</b>     | Sin novedad  |
| <b>Publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta</b> | Sin novedad  |
| <b>Decretos Ejecutivos</b>                          | Sin novedad  |
| <b>Resoluciones</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Trabajo 2025 del Comité de Control Interno (COCOIN)</li> <li>• Ficha de Indicador</li> <li>• <b>Plan de Necesidades de Personal</b></li> <li>• Plan Anual de Capacitación</li> <li>• Plan Anual de Vacaciones</li> <li>• Registro de Cauciones y Fianzas</li> </ul> |

SECRETARIA DE ESTADO EN EL  
DESPACHO DE DERECHOS HUMANOS  
14:46  
11 MAR 2025  
Sindy Mejia  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

|  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Acuerdo de Nombramiento Interino n° <b>SEDH-012-2025</b> de fecha 06/02/2025, a nombre del ciudadano <b>JORGE ALBERTO BOGRAN BULNES</b>.</li><li>2. Acuerdo de Nombramiento Interino n° <b>SEDH-013-2025</b> de fecha 06/02/2025, a nombre del ciudadano <b>DORIAN ALDANY ALVAREZ REYES</b>.</li><li>3. Acuerdo de Nombramiento Interino n° <b>SEDH-014-2025</b> de fecha 06/02/2025, a nombre del ciudadano <b>RONAL ABISAI CANALES ESPINOZA</b>.</li><li>4. Acuerdo de Cancelación por Cesantía n° <b>SEDH-015-2025</b> de fecha 20/02/2025, a nombre de <b>Gabriela Iveth Mendoza Silvestrucci</b>.</li></ol> |
|--|---|

C.c: Archivo

NR



SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DERECHOS HUMANOS

Formulario 9 - SEDH

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  |
| (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) |
|   |  | I  | Recursos Humanos                    | 1.Revisar la documentación que envía la secretaria o dependencia asignada para la elaboración de las nóminas.<br>2.Revisar notificaciones y autorizaciones de las acciones de personal, así como los acuerdos respectivos.<br>3.Enumerar las notificaciones de las diferentes acciones de personal y anotarlas en los listados respectivos. | Externo  | L25,000   | 3/3/2025   |

|  |  |   |  |   |         |            |          |
|--|--|---|--|---|---------|------------|----------|
|  |  | I | Recursos Humanos                                     | <p>1. Supervisar la asistencia del personal a la Institución a través de controles elaborados para el caso.</p> <p>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.</p>       | Externo | L27,000.00 | 3/3/2025 |
|  |  | I | Servicios Generales                                  | <p>1. Asear el local.</p> <p>2. Limpiar mobiliario y paredes.</p> <p>3. Vigilar puertas de entrada.</p> <p>4. Cuidar los objetos del local.</p> <p>5. Hacer mandados.</p> <p>6. Regar plantas.</p>  | Externo | L16,500.00 | 3/3/2025 |
|  |  | I | Políticas Públicas y Plan Nacional de Acción en DDHH | <p>Coordinar, monitorear y supervisar las actividades realizadas por los Asesores en Derechos Humanos de la Mujer, de la Niñez y Juventud, del Medio Ambiente y de Grupos de Vulnerabilidad.</p> <p>2. Desarrollar con el Equipo de Asesores las Políticas de Justicia y Derechos Humanos, a través de capacitaciones, talleres de socialización, foros y otros que se brindan a Técnicos y Ejecutivos del Gobierno Central, personas de la Sociedad Civil e Instituciones de</p> | Externo | L43,000.00 | 3/3/2025 |



|  |  |   |      |   |         |            |          |
|--|--|---|------|---|---------|------------|----------|
|  |  | I | UPAC | <p>Generar informes periódicos sobre la situación que enfrentan en el territorio nacional, las poblaciones objeto del sistema nacional de protección, a partir de las labores de monitoreo e informes efectuadas por los analistas de contexto.</p> <p>2. Atender alertas tempranas y por designación de la dirección general, realizar las acciones de coordinación para la construcción de un protocolo y una metodología que permita su adecuada implementación. 3. Elaborar diagnósticos focalizados de riesgo, contexto y patrones de agresión, de conformidad con los procesos, procedimientos y metodologías que se establezcan para tal efecto.</p> | Interno | L37,000.00 | 3/3/2025 |
|  |  | I | UPAC | <p>Monitorear, recopilar, verificar y clasificar la información disponible en fuentes abiertas (prensa oral, escrita o digital, alertas de organizaciones de derechos humanos, etc.), relacionada con escenarios de posible riesgo para las personas objeto protección de la Ley de Protección.</p> <p>2. Apoyar en la recolección y consolidación de la información, estratégica, que sea útil para la elaboración de los análisis de riesgos.</p> <p>3. Proyectar solicitudes de información a las instancias correspondiente, con el propósito de recopilar la información necesaria para la elaboración de los mapas de riesgo</p>                      | Externo | L30,000.00 | 3/3/2025 |

|  |  |   |                |   |         |            |          |
|--|--|---|----------------|---|---------|------------|----------|
|  |  | I | Infotecnología | <p>1. Desarrollar informes gráficos sobre los diagnósticos de línea de base de necesidades de formación, o sobre los resultados de gestión de la Dirección a ser publicados físicamente o en ambiente virtual.</p> <p>2. Realizar el diseño gráfico, edición e ilustración de los libros y materiales que publique la Dirección que soportan los programas de formación dirigidos a los funcionarios en las entidades priorizadas, incluyendo los módulos de formación básicos y especializados a impartir.</p> | Ascenso | L27,000.00 | 1/3/2025 |
|--|--|---|----------------|---|---------|------------|----------|

|   |  |   |
|---|--|---|
| Elaborado por: <i>Saida Recarte</i>   | Revisado por: <i>Katia Pinto</i>   | Aprobado por: <i>Angelica Alvarez</i>   |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |
| Fecha: <i>07/02/2025</i>  | Fecha: <i>07/02/2025</i>   | Fecha: <i>07/02/2025</i>  |

