

## MEMORÁNDUM NO. 18-COCOIN-2025

**PARA:** Abg. Paola Zelaya Leonardo  
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**DE:** Ing. Lenin Enrique López  
Director de Fortalecimiento Municipal / Coordinador del COCOIN

**ASUNTO:** Carga de Productos

**FECHA:** miércoles, 05 de marzo de 2025



Reciba un cordial saludo, deseándole éxito en sus valiosas funciones.

Por medio de la presente, se adjunta la evidencia correspondiente a los productos del mes de febrero y marzo del Plan Anual para la Implementación del Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos (MARCI) para su posterior carga en la página web del Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), el cual son los siguientes:

1. **Anexo 1: Acta de Compromiso para la Implementación del MARCI.**
2. **Anexo 2: Acta de Juramentación / Ratificación del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).**
3. **Anexo 3: Reglamento para la creación y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional.**
4. **Anexo 4: Políticas Institucionales.**
5. **Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).**
6. **Anexo 9: Plan de Necesidades de Personal.**
7. **Anexo 18: Consolidación de la evaluación del desempeño 2024.**
8. **Anexo 19: Plan Anual de Capacitaciones.**
9. **Anexo 36: Plan Anual de Vacaciones.**
10. **Anexo 37: Registro de Caucciones y Fianzas.**
11. **Plan Anual de Rotación de personal.**
12. **Anexo 43: Mantenimiento y Conservación de los Bienes.**
13. **Plan de Mantenimiento de Bienes de Larga Duración.**
14. **Plan de Comunicaciones.**

Sin otro particular, me despido con muestra de mi consideración y estima.

Atentamente,

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN
RECIBIDO: <u>06 MAR 2025</u>
HORA: <u>9:30</u>
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UTAIP)

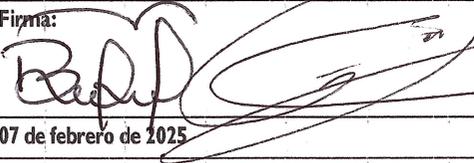
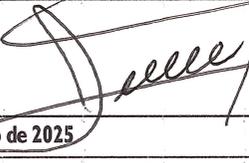
	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización
	<b>PLAN DE NECESIDADES DE PERSONAL</b>

**OBJETIVO:** Desarrollar un plan estratégico para identificar y satisfacer las necesidades de personal de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, asegurando la asignación de recursos humanos adecuados que respondan a las demandas institucionales y optimicen los procesos administrativos, garantizando la eficiencia y el cumplimiento de las políticas públicas en los ámbitos de gobernanza, justicia y descentralización."

(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
Director de Fortalecimiento Municipal	N/A	1	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Dirigir y supervisar el desarrollo municipal, fomentando el diálogo con autoridades locales y promoviendo la autosostenibilidad. También incluye coordinar al equipo técnico para analizar informes de rendición de cuentas, autorizar transferencias, verificar proyectos y apoyar en procesos de compras. Se impulsa la descentralización, se supervisa la capacitación en gestión administrativa y se promueve la colaboración con cooperantes, brindando asistencia técnica a las municipalidades y presentando informes.	Externo	65,600.00	02 de febrero del 2025
Director de Descentralización del Estado	N/A	1	Dirección De Descentralización Del Estado	Coordinar, dirigir, evaluar e impulsar el proceso de descentralización y los mecanismos de articulación de los organismos descentralizadores con los organismos receptores de la descentralización a nivel central y territorial, bajo un enfoque regional.	Externo	52,400.00	03 de febrero del 2025

Oficinista I	N/A	I	Sub-Gerencia de Presupuesto	El trabajo consiste en recibir, clasificar y archivar correspondencia y documentos según diferentes criterios, así como llevar un control de la entrada y salida de documentos en registros específicos. Además, se debe proporcionar información rutinaria tanto en persona como por teléfono, y mantener un registro de materiales, equipos, medicinas, entre otros. También se participa en la gestión de inventarios y en la realización de funciones administrativas relacionadas que se asignen.	Externo	17,900.00	10 de febrero del 2025
Oficinista I	N/A	I	Sub-Gerencia de Presupuesto	El trabajo consiste en recibir, clasificar y archivar correspondencia y documentos según diferentes criterios, así como llevar un control de la entrada y salida de documentos en registros específicos. Además, se debe proporcionar información rutinaria tanto en persona como por teléfono, y mantener un registro de materiales, equipos, medicinas, entre otros. También se participa en la gestión de inventarios y en la realización de funciones administrativas relacionadas que se asignen.	Externo	16,826.00	10 de febrero del 2025
Promotor de Desarrollo Comunal	N/A	I	Dirección de planificación y Gobernabilidad Local	El trabajo consiste en programar charlas de concientización para las autoridades locales sobre proyectos de desarrollo comunal, asesorarles para organizar patronatos en la comunidad y supervisar las actividades realizadas a través de estos. También incluye recomendar programas de ayuda directa a las familias rurales, organizar sistemas de enseñanza para mujeres en labores del hogar, presentar informes de las actividades y realizar otras funciones relacionadas que se asignen.	Externo		10 de febrero del 2025
Operador de Maquina Reproductura II	N/A	I	Unidad de Atención al Ciudadano	Asignar, dirigir y supervisar al personal encargado de reproducción, compaginación y encuademación, operar las máquinas para hacer copias de matrices, asegurando el correcto funcionamiento de las máquinas y la calidad de las copias. Además, se debe cuidar los márgenes del papel, archivar las matrices una vez reproducidas y mantener las máquinas en buen estado, así como realizar otras funciones relacionadas que se asignen.	Externo	16,356.41	10 de febrero del 2025

Planificador II	N/A		UPEG	Recopilar, tabular e interpretar información estadística, analizar documentos relacionados con el sector específico y participar en estudios sobre el desarrollo económico y social. Además, se colabora en el establecimiento de metas operativas, elaboración de proyecciones, y preparación de inventarios de proyectos. También se contribuye en la evaluación de planes globales, sectoriales y regionales, y se efectúan estimaciones e informes según las instrucciones del superior, realizando otras funciones afines asignadas.	Externo	38,900.00	20 de enero del 2025
Diseñador Grafico	N/A		Unidad de Comunicación e Imagen Institucional	Crear diseños e ilustraciones para materiales impresos y digitales, como folletos, afiches, revistas y publicidad, así como diagramar libros y folletos. También incluye la investigación de ilustraciones para conferencias, cursos y proyectos, mantener y reparar computadoras, y realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato.	Externo	30,900.00	11 de febrero del 2025
Oficial juridico I	N/A		Unidad de Servicios Legales	El trabajo consiste en emitir opiniones jurídico-administrativas, estudiar proyectos de leyes y documentos administrativos, elaborar autos y analizar contratos de servicios profesionales, arrendamiento, suministros, entre otros. Además, se deben resolver consultas legales, realizar investigaciones administrativas, aplicar leyes y asistir a los asesores legales en casos contenciosos o de otra índole. También incluye revisar y tramitar solicitudes legales relacionadas con la institución, recopilar disposiciones administrativas y realizar otras funciones afines que se asignen.	Externo	22,200.00	03 de marzo 2025
Auditor Interno II	N/A		Unidad de Auditoria	Revisar documentos y libros contables para verificar su corrección, así como los inventarios elaborados por dependencias gubernamentales. Se formulan reparos derivados de las auditorías realizadas y se responden a los reclamos de los interesados. También se firman los reparos comprobados y se elaboran informes para la autoridad competente. Además, se realizan auditorías a empresas comerciales y oficinas gubernamentales, y se ejecutan otras funciones afines asignadas.	Externo	21,913.00	20 de febrero del 2025

Conductor de Automoviles I	N/A	I	Unidad de Transporte	Manejar vehículos de motor liviano, como turismos, ambulancias, camionetas o pick-ups, para transportar empleados y materiales. Además, incluye dar mantenimiento a los vehículos, cambiar y reparar neumáticos desperfectos, realizar reparaciones mecánicas sencillas y ejecutar otras funciones relacionadas que se asignen.	Externo	16,110.41	10 de febreo del 2025
Conserje I	N/A	I	Unidad de Atención al Ciudadano	Asear el local, limpiar el mobiliario y las paredes, vigilar las puertas de entrada y cuidar los objetos del lugar. Además, incluye hacer mandados, regar las plantas, y ocasionalmente realizar ventas de comestibles dentro del local, como parte de las actividades de la institución. También se deben ejecutar otras funciones relacionadas que se asignen.	Externo	16,110.41	10 de febreo del 2025
Elaborado por: Belkis alonzo / Gabriel Rosales			Revisado por: LIC. JOSÉ RAMON CABALLERO			Aprobado por: ING. LENIN	
Oficial de personal / Oficial de Personal			Sub-Gerente de Recursos Humanos			Coordinador de COCOIN	
Firma: 			Firma: 			Firma: 	
07 de febrero de 2025			Fecha: 07 de febrero de 2025			Fecha: 07 de febrero de 2025	

