

PLAN DE NECESIDADES DE PERSONAL

F9-SEN

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)
				1. Planificar, coordinar y dirigir las auditorías que realiza el personal subalterno en las diferentes Dependencias del Ministerio a nivel nacional. 2. Elaborar el Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad y someterlo a la consideración de las autoridades superiores.			

Auditor Interno Jefe	N/A	Uno	Secretaría de Energía/Despacho Ministerial	<p>3. Asignar a los equipos de Auditores las auditorías a realizar, dar seguimiento a la ejecución del trabajo, girar instrucciones en el transcurso en cuanto a procedimientos y verificaciones. Coordinar trabajos orientados a investigar denuncias recibidas e informar a su jefe inmediato acerca de los resultados.</p> <p>4. Revisar los informes de las intervenciones realizadas a las Dependencias de la Secretaría y emitir su opinión acerca de las acciones a seguir con los resultados obtenidos.</p> <p>5. Notificar los informes de auditoría al Ministro y al Tribunal Superior de Cuentas.</p> <p>6. Atender consultas relacionadas con procedimientos a seguir por los Departamentos Administrativos encargados de compras y Licitaciones en las distintas Dependencias de la Secretaría.</p>	Externo	L23,900.00	3/4/2024
----------------------	-----	-----	--	--	---------	------------	----------

			<p>7. Asistir a reuniones periódicas para tratar asuntos propios de la Secretaría.</p> <p>8. Elaborar y presentar informes especiales a solicitud de la autoridad superior.</p> <p>9. Coordinar acciones de capacitación tanto a personal interno como externo.</p> <p>10. Coordinar con los órganos rectores de la Secretaría, los sistemas de información necesarios para apoyar la gestión de la Unidad.</p>		
--	--	--	---	--	--

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Lisbett Nicole Reyes Romero		Wendy Jhojana Soto Hernández		Tomas Antonio Rodríguez Sánchez	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha: 1/2/2024		Fecha: 1/2/2024		Fecha: 1/2/2024	

