

**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)
				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.			

<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>Secretaría de Energía/Despacho Ministerial</p>	<p>Uno</p>	<p>N/A</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>		<p>Externo</p>	<p>L23,900.00</p>
			<p>3/4/2024</p>

Auditor Interno Jefe

			<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>
--	--	--	---

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

