

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.

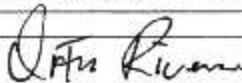


INFORMACIÓN PARA NUEVOS INGRESOS								
DENOMINACION DEL CARGO	DESVINCLACIONES	No. DE NUEVOS SERVIDORES REQUERIDOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES (FUNCIONES)	MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO	ESCALA SALARIAL	FECHA PROBABLE DE INGRESO	
Enlace gestión interinstitucional	11/1/2023	1	Centro hondureño para el estudio de políticas de estado en el sector social (CHEPES)	Ejercer como enlace entre las diversas instituciones estatales y la Dirección General del Observatorio de Pobreza y Vulnerabilidad, a efectos de que ésta provea la información necesaria para definir y priorizar la población objetivo de dichas intervenciones, Establecer alianzas con las diversas instituciones gubernamentales y la Dirección de Monitoreo Estratégico, a efectos de acordar qué intervenciones serán objeto de monitoreo y a través de qué conjunto de indicadores, incluyendo aquellos de ejecución presupuestaria, Desarrollar estrategias entre las diversas instituciones estatales y la Dirección General del Centro Hondureño para el Estudio de Políticas de Estado en el Sector Social (CHEPES). Apoyar con intervenciones innovadoras en materia de desarrollo y protección social, así como también formación conceptual, técnica y operativa al personal con responsabilidad en los programas destinados a enfrentar extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad, Establecer medios que faciliten las intervenciones en materia de desarrollo y protección social, así como socializar la conceptualización, técnica y operativa al personal con responsabilidad en los programas destinados a enfrentar extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad, Actuar conforme al reglamento y código de conducta ética del servidor público y de la SEDESOL, con el fin de asegurar el prestigio del poder ejecutivo, Apoyar los procesos que aseguren el proceso, el control, seguimiento y el buen funcionamiento del sistemas internos de la Secretaría de Desarrollo Social, Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y el plan de gobierno, Facilitar la comunicación interinstitucional y la creación de alianzas con el gobierno, ONGS, proyectos nacionales e internacionales, necesario para lograr la consecución de las metas y objetivos de la SEDESOL, Elaborar y revisar convenios de colaboración gubernamental entre instituciones de los diferentes poderes del Estado, para firma de la máxima autoridad, Realizar todas las funciones afines al puesto que le sean asignadas, Actuar conforme al reglamento y código de conducta ética del servidor público y de la SEDESOL, con el fin de asegurar el prestigio del poder ejecutivo, Elaborar y revisar convenios de colaboración gubernamental entre instituciones de los diferentes poderes del Estado, para firma de la máxima autoridad, Establecer alianzas con las diversas instituciones gubernamentales y la Dirección de Monitoreo Estratégico, a efectos de acordar qué intervenciones serán objeto de monitoreo y a través de qué conjunto de indicadores, incluyendo aquellos de ejecución presupuestaria, Establecer medios que faciliten las intervenciones en materia de desarrollo y protección social, así como socializar la conceptualización, técnica y operativa al personal con responsabilidad en los programas destinados a enfrentar extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad, Realizar todas las funciones afines al puesto que le sean asignadas	Contrato personal no permanente	43000.00	1 Trimestre 2023	
Auxiliar administrativo II	2023-01-03	1	Dirección de adulto mayor	Actuar conforme al reglamento y código de conducta ética del servidor público y de la SEDESOL, con el fin de asegurar el prestigio del poder ejecutivo, Apoyar los procesos que aseguren el proceso, el control, seguimiento y el buen funcionamiento del sistemas internos de la Secretaría de Desarrollo Social, Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y el plan de gobierno, Administrar los fondos presupuestarios y retentorios, asignados a la dependencia, Gestionar compras y pagos de suministros de materiales y servicios de la dependencia asignada, Llevar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la dependencia asignada, Supervisar y dirigir el personal administrativo de menor jerarquía asignado a la dependencia, Atender consultas del público, instituciones de todos aquellos que requieran servicios de información de la dependencia, Realizar todas las funciones afines al puesto que le sean asignadas	Contrato personal no permanente	25000.00	1 Trimestre 2023	
Analista sectorial	2023-01-03	1	Dirección de coordinación intersectorial	Actuar conforme al reglamento y código de conducta ética del servidor público y de la SEDESOL, con el fin de asegurar el prestigio del poder ejecutivo, Apoyar los procesos que aseguren el proceso, el control, seguimiento y el buen funcionamiento del sistemas internos de la Secretaría de Desarrollo Social, Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y el plan de gobierno, Atender las instrucciones a través de la dirección del Secretario de Estado, relacionadas con la administración de programas, proyectos institucionales y sectoriales provenientes de fondos externos definiendo las prioridades para su gestión /ejecución, Coordinar la elaboración, ejecución y supervisión de los planes operativos y estudios a realizar orientados para el financiamiento de proyectos, Asesorar y dictaminar sobre propuestas de modificación de los planes operativos, presupuestos, y avances para desembolsos de proyectos en ejecución del sector social, Realizar todas las funciones afines al puesto que le sean asignadas	Contrato personal no permanente	35000.00	1 Trimestre 2023	

Oficial de género I	2023-01-03	1	Dirección de género	Actuar conforme al reglamento y código de conducta ética del servidor público y de la SEDESOL, con el fin de asegurar el prestigio del poder ejecutivo. Apoyar los procesos que aseguren el proceso, el control, seguimiento y el buen funcionamiento del sistemas internos de la Secretaría de Desarrollo Social. Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y el plan de gobierno. Planificar y coordinar giras a nivel nacional en coordinación con sectores gubernamentales y no gubernamentales, con el fin de brindar información a la población beneficiaria, sobre los proyectos y políticas de Equidad de Género que se desarrollan con la finalidad de lograr la inclusión de los mismos. Realizar periódicamente diagnósticos situacionales de las realidades sobre Inclusión y Equidad de Género en las comunidades de Pueblos Indígenas y Afro Hondureños con el objetivo de verificar las áreas de oportunidad. Participar en las capacitaciones a nivel nacional, referente a proyectos donde se requiere participación de la mujer, fortalecimiento institucional de comunidades y Organizaciones, dándoles a conocer las políticas, estrategias y beneficios de Equidad de Género. Llevar a cabo el monitoreo y la coordinación de la implementación de acciones orientadas a la Equidad de Género en las demás Direcciones de la Secretaría, con el objetivo de institucionalizar la política. Elaborar informes mensuales, trimestrales y/o semestrales sobre las actividades realizadas, con el propósito de informar a las autoridades competentes. Dar seguimiento a los proyectos en apoyo a la mujer indígena y Afro Hondureña en coordinación con el Instituto Nacional de la Mujer (INAM), y las demás Direcciones afines dentro de SEDUSOL. Participar en la formulación de estrategias institucionales, para promover programas y/o proyectos de Equidad de Género e Inclusión Social, orientados a mejorar los índices de Equidad. Realizar todas las funciones afines al puesto que le sean asignadas.	Contrato personal no permanente	30000.00	I Trimestre 2023
Promotor de desarrollo comunal III	2023-01-03	1	Dirección y coordinación superior	Actuar conforme al reglamento y código de conducta ética del servidor público y de la SEDESOL, con el fin de asegurar el prestigio del poder ejecutivo. Apoyar los procesos que aseguren el proceso, el control, seguimiento y el buen funcionamiento del sistemas internos de la Secretaría de Desarrollo Social. Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y el plan de gobierno. Programar charlas para ser suministradas a las autoridades locales con fines de concientización para los proyectos de desarrollo comunal. Asesorar a las autoridades para que organicen patronatos en la comunidad. Supervisar el desarrollo de las actividades proyectadas a la comunidad a través de patronatos organizados al efecto. Recomendar programas de ayuda directa a las familias en las áreas rurales. Organizar sistemas de enseñanza para mujeres en labores del hogar. Presentar informes de actividades realizadas. Realizar todas las funciones afines al puesto que le sean asignadas.	Contrato personal no permanente	25000.00	I Trimestre 2023
Gerente administrativo	2023-01-05	1	Gerencia administrativa	Actuar conforme al reglamento y código de conducta ética del servidor público y de la SEDESOL, con el fin de asegurar el prestigio del poder ejecutivo. Apoyar los procesos que aseguren el proceso, el control, seguimiento y el buen funcionamiento del sistemas internos de la Secretaría de Desarrollo Social. Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y el plan de gobierno. Realizar todas las funciones afines al puesto que le sean asignadas.	PERMANENTE	60000.00	I Trimestre 2023
Conserje I	2023-01-03	1	Gerencia administrativa	Actuar conforme al reglamento y código de conducta ética del servidor público y de la SEDESOL, con el fin de asegurar el prestigio del poder ejecutivo. Apoyar los procesos que aseguren el proceso, el control, seguimiento y el buen funcionamiento del sistemas internos de la Secretaría de Desarrollo Social. Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y el plan de gobierno. Atender o dirigir al público que llega a la dependencia. Cuidar y guardar objetos de las oficinas. Ocasionalmente contestar el teléfono. Realizar el aseo del local. Realizar las tareas afines que se asignen. Sellar documentos. Tramitar firmas de documentos. Transportar correspondencia, mensajes y/o documentos. Realizar todas las funciones afines al puesto que le sean asignadas.	Contrato personal no permanente	15100.00	I Trimestre 2023
Analista administrativo III	2023-01-26	1	Gerencia administrativa	Actuar conforme al reglamento y código de conducta ética del servidor público y de la SEDESOL, con el fin de asegurar el prestigio del poder ejecutivo. Apoyar los procesos que aseguren el proceso, el control, seguimiento y el buen funcionamiento del sistemas internos de la Secretaría de Desarrollo Social. Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y el plan de gobierno. Asumir la responsabilidad total de la Gerencia Administrativa en ausencia del gerente, con el objeto de dar seguimiento a las actividades que se desarrollan en la misma. Atender solicitudes de pago a proveedores, viáticos y gastos de traslado de personal, con el fin de dar celeridad a la emisión de cheques y que estos sean entregados en los plazos establecidos de acuerdo al presupuesto. Verificar las solicitudes de los diferentes departamentos de la secretaria de estado para la autorización de órdenes de combustible y materiales de oficina, a fin de contribuir a la agilización de las actividades de la institución. Llevar control de las finanzas de la administración, así como el manejo de fondos de caja chica, con el objeto de mantener actualizado los saldos financieros de la misma. Elaborar informes administrativos, financieros y contables de las actividades ejecutadas en los periodos correspondientes, con el propósito de informar a la administración el avance de la ejecución física y financiera del plan anual de trabajo. Realizar todas las funciones afines al puesto que le sean asignadas.	Contrato personal no permanente	30000.00	I Trimestre 2023

Oficial administrativo II	2023-01-03	1	Gerencia administrativa	Actuar conforme al reglamento y código de conducta ética del servidor público y de la SEDESOL, con el fin de asegurar el prestigio del poder ejecutivo. Apoyar los procesos que aseguren el proceso, el control, seguimiento y el buen funcionamiento del sistemas internos de la Secretaría de Desarrollo Social. Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y el plan de gobierno. Administración eficientemente los Materiales y recursos. Asistir al director y en ausencia del mismo velar por óptimo funcionamiento de la unidad. Controla el registro y ejecución del gasto de acuerdo con la legislación sobre la materia, la liquidación del presupuesto al término del ejercicio fiscal, la contabilidad financiera de la Secretaría y el apoyo a sus diferentes dependencias en relación con la ejecución y control de presupuesto. Informar a su jefe inmediato sobre logros y velar por el cumplimiento del plan estratégico de SEDESOL; objetivos, metas, visión y misión. Organiza y determinar qué actividades para potencializar el logro de objetivos y metas establecidas. Preparación del anteproyecto de presupuesto anual de SEDESOL y sus dependencias. Realizar gestiones administrativas, de contaduría, relacionadas con el manejo y custodia de los bienes de SEDESOL. Responsable de la preparación de informes sobre la ejecución, el manejo actualizado de los registros y archivos del control presupuestario y de la contabilidad, para su verificación por los órganos controladores del Estado. Responsable directo de la Administración Presupuestaria de la dirección. Realizar todas las funciones afines al puesto que le sean asignadas	Contrato personal no permanente	29375.00	I Trimestre 2023
Asesor gerencia administrativa	2023-01-05	1	Gerencia administrativa	Actuar conforme al reglamento y código de conducta ética del servidor público y de la SEDESOL, con el fin de asegurar el prestigio del poder ejecutivo. Apoyar los procesos que aseguren el proceso, el control, seguimiento y el buen funcionamiento del sistemas internos de la Secretaría de Desarrollo Social. Asesorar a los diferentes niveles jerárquicos de la secretaria de estado sobre asuntos jurídicos y administrativos. Asesorar, proponer y recomendar al Secretario de Estado en asuntos de carácter estratégico, operativo y administrativo, para la optimización de los resultados planificados y la generación del valor público brindado al ciudadano. Atender demandas, reclamos administrativos contra la secretaria con el fin de darles seguimiento oportuno y comunicarlo al secretario de estado, secretario general o a quien corresponda para tomar las acciones pertinentes. Velar por el cumplimiento de todos los acuerdos legales con los que se comprometa la secretaria para conferirle a esta transparencia y credibilidad al público y otros estos claves para la misma. Responsable de cumplimiento del POA presupuesto de la institución	Contrato personal no permanente	50000.00	I Trimestre 2023
Oficial administrativo II	2023-01-03	1	Observatorio de desarrollo social (ODS)	Actuar conforme al reglamento y código de conducta ética del servidor público y de la SEDESOL, con el fin de asegurar el prestigio del poder ejecutivo. Apoyar los procesos que aseguren el proceso, el control, seguimiento y el buen funcionamiento del sistemas internos de la Secretaría de Desarrollo Social. Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y el plan de gobierno. Administración eficientemente los Materiales y recursos. Asistir al director y en ausencia del mismo velar por óptimo funcionamiento de la unidad. Controla el registro y ejecución del gasto de acuerdo con la legislación sobre la materia, la liquidación del presupuesto al término del ejercicio fiscal, la contabilidad financiera de la Secretaría y el apoyo a sus diferentes dependencias en relación con la ejecución y control de presupuesto. Informar a su jefe inmediato sobre logros y velar por el cumplimiento del plan estratégico de SEDESOL; objetivos, metas, visión y misión. Organiza y determinar qué actividades para potencializar el logro de objetivos y metas establecidas. Preparación del anteproyecto de presupuesto anual de SEDESOL y sus dependencias. Realizar gestiones administrativas, de contaduría, relacionadas con el manejo y custodia de los bienes de SEDESOL. Responsable de la preparación de informes sobre la ejecución, el manejo actualizado de los registros y archivos del control presupuestario y de la contabilidad, para su verificación por los órganos controladores del Estado. Responsable directo de la Administración Presupuestaria de la dirección. Realizar todas las funciones afines al puesto que le sean asignadas	Contrato personal no permanente	29375.00	I Trimestre 2023
Conserje II	2023-01-11	1	Sub gerencia de servicios generales	Actuar conforme al reglamento y código de conducta ética del servidor público y de la SEDESOL, con el fin de asegurar el prestigio del poder ejecutivo. Apoyar los procesos que aseguren el proceso, el control, seguimiento y el buen funcionamiento del sistemas internos de la Secretaría de Desarrollo Social. Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y el plan de gobierno. Distribuir, asignar y supervisar el trabajo de personal de conserjería a su cargo. Llevar control del transporte de los empleados de oficina. Observar la entrada y salida de personas al establecimiento. Recibir y entregar materiales. Realizar todas las funciones afines al puesto que le sean asignadas	Contrato personal no permanente	18800.00	I Trimestre 2023

Conductor de automóviles I	2023-01-09	1	Sub gerencia de servicios generales	Actuar conforme al reglamento y código de conducta ética del servidor público y de la SEDESOL, con el fin de asegurar el prestigio del poder ejecutivo, Apoyar los procesos que aseguren el proceso, el control, seguimiento y el buen funcionamiento del sistemas internos de la Secretaria de Desarrollo Social, Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y el plan de gobierno, Apoyar los procesos que aseguren el funcionamiento, el control y seguimiento del sistema de calidad ISO9001:2015 .Cambiar y reparar neumáticos desperfectos, Dar mantenimiento a los vehículos para su buen funcionamiento, Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y de los objetivos de el Plan de Nación y Visión de País, Manejar vehículos de motor liviano como turismos, ambulancias, camionetas o pick up, y otros, Realizar las funciones a fines que se asigne, Realizar reparaciones mecánicas sencillas a los vehículos, Transportar empleados y materiales haciendo uso del equipo respectivo, Realizar todas las funciones afines al puesto que le sean asignadas	Contrato personal no permanente	17200.00	I Trimestre 2023
Auxiliar administrativo I	2023-01-03	1	Unidad de liquidación de viáticos	Actuar conforme al reglamento y código de conducta ética del servidor público y de la SEDESOL, con el fin de asegurar el prestigio del poder ejecutivo, Apoyar los procesos que aseguren el proceso, el control, seguimiento y el buen funcionamiento del sistemas internos de la Secretaria de Desarrollo Social, Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y el plan de gobierno, Administrar los fondos presupuestarios y rotatorios, asignados a la dependencia, Gestionar compras y pagos de suministros de materiales y servicios de la dependencia asignada, Llevar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la dependencia asignada, Realizar las tareas afines que se asignen, Supervisar y dirigir el personal administrativo y de servicios generales de menor jerarquía asignado a la dependencia, Realizar todas las funciones afines al puesto que le sean asignadas	Contrato personal no permanente	20300.00	I Trimestre 2023

Nota: el documento se presenta como primer avance, sin embargo es posible sufrir cambios a corto y mediano plazo, en vista que se prevé modificaciones mensuales de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Orfa Maritza Rivera Rostro / Oficial de personal II	Doris Amanda Henríquez Hernández/ Analista de personal III	Anyi Dorel Martínez Ayala/ Sub Gerente de Recursos Humanos
Firma:	Firma:	Firma:
		
Fecha: 31/1/2023	Fecha: 31/1/2023	Fecha: 31/1/2023

