

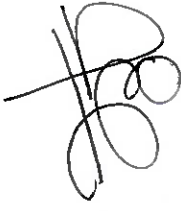
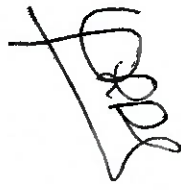
PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA
PLAN DE NECESIDADES DE PERSONAL

NCI-TSC/152-01



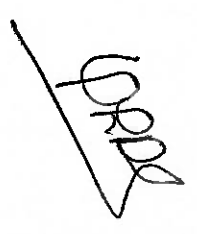
Formulario 9 PROASOL

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	
Inspector de bienes I	31/12/2024	1	Unidad de bienes	1. Realizar inspecciones de bienes muebles e inmuebles. 2. Efectuar asignaciones y descargos a través de inventarios respectivos 3. Efectuar inspecciones de bienes adquiridos	Mixto	L 20,000,00	Primer trimestre	
Inspector de bienes II	31/12/2024	1	Unidad de bienes	1. Realizar inspecciones de bienes muebles e inmuebles. 2. Realizar inspecciones de las nuevas adquisiciones 3. Realizar inventario físico y técnico solicitud o cuando la institución la requiera 3 Efectuar asignaciones y descargos de los bienes adquiridos, transferidos o desechados	Mixto	L 22,000,00	Primer trimestre	

Auxiliar de preintervencion	31/12/2024	2	Preintervencion	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las operaciones en los terminos que señala la ley. 2. Implementacion de las leyes de control 3. Recepcion de documentos para revision y devolucion si hay inconsistencias 4 Escaneo y archivo de documentacion 	Mixto	L	18,000.00	Primer trimestre
Asistente de la Subgerencia de Logistica y Operaciones	31/12/2024	1	Logistica y operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la agenda, convocar y confirmar reuniones de trabajo con el fin que el superior cumpla con dichas reuniones 2. Dar monitoreo y seguimiento a algunos proyectos de ejecucion por orden del superior 3. atender consultas de los jefes de unidad y de todos aquellos que requieran servicios de informacion 	Mixto	L	18,000.00	Primer trimestre
Videografo	31/12/2024	1	Comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produccion de contenido audiovisual institucional 2. Generacion de guiones para material audiovisual 	Mixto	L	20,000.00	Primer trimestre

Fotografo	31/12/2024	1	Comunicaciones	1. Tomar fotografia institucional, eventos y giras 2. Archivar fotografias para futuros trabajo de edicion 3. Edicion de fotografia para arte y diseño de la institucion	Mixto	L	20,000.00	Primer trimestre
Ing. Desarrollador	31/12/2024	1	Comunicaciones	1. Mantenimiento de la pagina Web 2. Diseño y diagramacion de web 3. Creacion de Portafolio 4 Revista digital en su creacion	Mixto	L	25,000.00	Primer trimestre
Analista de Presupuesto UPEG	31/12/2024	1	UPEG	Velar por el cumplimiento de las politicas, normas y procedimientos en materia financiera y presupuestaria, que ayuden al mejor desenvolvimiento de las operaciones de PROASOL.	Mixto	L	25,000.00	Primer trimestre








Planificador IV	31/12/2024	1	UPEG	Asistir a la coordinación de la unidad de planificación y evaluación de la gestión en la ejecución de las diferentes actividades encaminadas al análisis de los planes, programas y proyectos presentados por las diferentes áreas así como en la realización de las evaluaciones periódicas de los mismos; preparación de los planes operativos de la institución, formulación del plan estratégico y anteproyecto de presupuesto	Mixto	L	25,000.00	primer y segundo trimestre
Analista de Presupuesto	31/12/2024	1	Presupuesto	Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia financiera y presupuestaria, que ayuden al mejor desenvolvimiento de las operaciones de PROASOL.	Mixto	L	25,000.00	Segundo trimestre
Auxiliar de almacén	31/12/2024	3	Almacén	Brindar apoyo en los procesos de almacén que garanticen la seguridad y trazabilidad de las donaciones mientras se encuentren en custodia.	Mixto	L	16,000.00	Primer trimestre



Promotor Social	31/12/2024	15	Coordinación Técnica de Programas y Proyectos	Promocionar y fortalecer los procesos de atención brindada a las poblaciones vulnerables a nivel de campo a fin de brindar seguimiento a las atenciones brindadas en la línea emocional, afectiva y psicosocial, garantizando el cumplimiento de una atención de calidad en el marco de los derechos humanos.	Mixto	L	16,000.00	primer y segundo trimestre
Jefe de la unidad Articulación programática	31/12/2024	2	Coordinación Técnica de Programas y Proyectos	Liderar y verificar la permanente articulación de la oferta de programas y proyectos sociales, a fin de dar respuesta integral a las necesidades de las poblaciones vulnerables objeto de PROASOL.	Mixto	L	35,000.00	Primer trimestre
Enlaces departamentales	31/12/2024	18	Coordinación Técnica de Programas y Proyectos	Contribuir a establecer relaciones y acciones de asistencia técnica para la organización e implementación de espacios de coordinación interinstitucional, incorporando en los territorios a los diferentes actores del desarrollo social con participación de representantes líderes de los grupos vulnerables a atender, articulando los procesos de intervención de PROASOL.	Mixto	L	25,000.00	primer y segundo trimestre





Técnicos territoriales	31/12/2024	46	<p>Contribuir a establecer relaciones y acciones de fortalecimiento y de cooperación interinstitucional con gobiernos municipales, locales y territoriales (mancomunidades) para articular intervenciones de procesos de desarrollo con enfoque basados en la gestión por resultados.</p> <p>1. Organizar las actividades semanales, quincenales, mensuales y anuales para contar con 2. Coordinar el proceso de inducción del personal que ingrese a la institución 3. Revisar, analizar y preparar solicitudes de creaciones de plazas y de incrementos salariales con sus</p>	Mixto	L	17,000.00	Primer y segundo trimestre
<p>Elaborado por Licda. Gina Esperanza Alvarado Guifarro</p> <p>Revisado por: Ing. Kalyñ Paola Juárez Euceda</p> <p>Aprobado por: Licda. Olga Lydia Díaz</p>							
Analista de Recursos Humanos 1	31/12/2024	1	<p>Recursos Humanos</p> <p>1. Organizar las actividades semanales, quincenales, mensuales y anuales para contar con 2. Coordinar el proceso de inducción del personal que ingrese a la institución 3. Revisar, analizar y preparar solicitudes de creaciones de plazas y de incrementos salariales con sus</p>	Mixto	L	20,000.00	Primer trimestre
Firma:		Firma:		Firma:		Fecha:	08 2 2024
Fecha:	5-12-2024	Fecha:	07-12-2024	Fecha:	08-12-2024	Fecha:	08 2 2024