



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.

(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
Técnico de Regularización	N/A	2	Gerencia de Regularización	Desarrollo de las actividades técnicas de supervisión. Estudiar, analizar, emitir y dar respuestas a los conceptos de tipo técnico. Implementar el programa de seguimiento de las labores técnicas de supervisión. Apoyar el seguimiento de aspectos técnicos en los contratos de concesiones. Reportes mensuales del estado actual de los proyectos. Asegurar el correcto proceso de seguimiento y supervisión técnica de las concesiones. Asegurar el correcto cumplimiento de los Contratos. Lograr una supervisión y gestión adecuada de acuerdo a los programas establecidos. Garantizar el trabajo en equipo. Brindar apoyo de acuerdo a las fortalezas y habilidades de cada profesional.	Mixto	II	Mayo

Técnico de Fiscalización	N/A	2	Gerencia de Fiscalización	<p>Apoyar en las actividades de trabajo conforme al plan de Aseguramiento. Cooperar con la redacción de informes parciales sobre hallazgos significativos. Cumplir con el cronograma del plan de fiscalización.</p> <p>Colaborar con otras gerencias de la institución con asistencia técnica. Colaborar en la elaboración de informes de auditoría. Asegurar el correcto proceso de seguimiento y supervisión técnica de las concesiones. Asegurar el correcto proceso de seguimiento y supervisión técnica de las concesiones. Lograr un seguimiento y gestión adecuada de acuerdo a los programas establecidos. Brindar apoyo, seguimiento y análisis de la información. Garantizar el trabajo en equipo y brindar apoyo de acuerdo a las fortalezas y habilidades de cada profesional.</p>	Mixto	III	Mayo
Auxiliar Contable	N/A	I	Gerencia de Operaciones	<p>Asistir al contador en el procesamiento de los procesos contables. Actualizar los datos financieros en las bases de datos. Ayudar al contador general/jefe de logística en la preparación de cierres. Mantener un registro contable y financiero. Elaborar informes periódicos. Mantener los datos financieros al día. Apoyo técnico al contador general. Facilita la trazabilidad de todas las operaciones financieras. Mantener indicadores oportunos de las finanzas. Asegurar el desarrollo del presupuesto.</p>	Mixto	II	Mayo
Auxiliar de Servicios Generales/ Conserje	N/A	I	Gerencia de Operaciones	<p>Entrega de correspondencias a diferentes instituciones del Estado. Atención de visitas, público en general y empleados de la SAPP. Brindar apoyo en el almacenamiento de bienes y suministros en las bodegas de la Superintendencia. Proporcionar apoyo en otras tareas que la institución le asigne.</p>	Mixto	I	Mayo
Elaborado por: Silvia Fernandez			Revisado por: Saydi Erazo			Aprobado por: Ricardo Nasser	

Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha:	29/01/2024	Fecha:	29/01/2024	Fecha:	29/01/2024



NOTA: Las fechas de contratacion quedan sujetas a cambio en vista que este año es cambio de Gestion de Autoridades.