

PLAN DE NECESIDADES DE PERSONAL

Formulario 9 seguido de las siglas de la institución.

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
		Analista de Investigación Teórica y Aplicada	Coordinación de formación académica y educación científico tecnológico.	Promover alianzas productivas para el intercambio de conocimientos entre el sector público y privado en las comunidades rurales, Realizar instructivo de plan de negocio para ser utilizado como base en otros rubros.	Mixta	II	Enero - Febrero
		Analista de Planificación Estratégica	Coordinación de planificación estratégica y políticas científico tecnológicas.	Realizar el diagnóstico estratégico y direccional de la SENACIT/IHCITI.; 2. Brindar asistencia técnica en elaboración de indicadores en temas de planificación de la SENACIT/IHCITI.; 3. Revisar y analizar la información contenida en los formularios y encuestas para la elaboración de los planes y programas de la SENACIT/IHCITI.	Mixta	III	Enero - Febrero
		Asesor Lega II	Departamento de asesoría legal	Asesorar en Derecho Administrativo, Civil, Laboral, Político Constitucional, Penal, Internacional, Tributario a los empleados y funcionarios de la SENACIT/IHCITI. Asistir al jefe inmediato cuando el (la) se encuentre ausente o le sea delegado por el (la) mismo(a). Ejercer la representación legal del Instituto entre los Órganos Jurisdiccionales y/o cualquier otra instancia; por delegación expresa de la Dirección Ejecutiva	Mixta	II	Enero - Febrero
		Asistente Administrativo	Gerencia de administración y presupuesto	Llevar el control de la documentación y trámites administrativos recibidos y despachados, así como las demás actuaciones inherentes a la información y a las funciones de la dependencia, de acuerdo con las tareas asignadas; Encargada de la actualización, organización y administración de los recursos de base de datos, documentales, de archivo y biblioteca, promoviendo acciones de mantenimiento.	Mixta	II	Enero - Febrero
		Asistente Ejecutivo	Subdirección ejecutivo	Prestar asesoría profesional en la elaboración de los estudios, informes, planes, eventos y actividades de gestión, de formación y capacitación asignados con el fin de aportar criterios profesionales relacionados con las áreas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y según las facultades de la dependencia; Coordinar las reuniones, proyectos, áreas o grupos de trabajo que le sean asignados.	Mixta	II	Enero - Febrero
		Auxiliar Administrativo	Gerencia de administración y presupuesto	Ejecutar funciones administrativas de naturaleza presupuestaria, servicios generales y otros de la dependencia para garantizar el cumplimiento efectivo de las operaciones institucionales, a fin de lograr los resultados propuestos para la dependencia implementado por la SENACIT/IHCITI.	Mixta	I	Enero - Febrero

		Auxiliar Contable I	Gerencia de administración y presupuesto	Clasificar y registrar de transacciones financieras, conciliaciones bancarias, elaboración de asientos contables, preparación de documentación para declaraciones fiscales, seguimiento de políticas contables, y colaboración en la generación de informes financieros.	Mixta	I	Enero - Febrero
		Auxiliar Contable I	Gerencia de administración y presupuesto	Clasificar y registrar de transacciones financieras, conciliaciones bancarias, elaboración de asientos contables, preparación de documentación para declaraciones fiscales, seguimiento de políticas contables, y colaboración en la generación de informes financieros.	Mixta	I	Enero - Febrero
		Auxiliar de Espacios Comunitarios	Coordinación de fomento a la investigación científico tecnológica	Desempeñar funciones relacionadas con la gestión y mantenimiento de áreas compartidas dentro de una comunidad, como parques, salones comunitarios o zonas recreativas. Supervisar el uso adecuado de estos espacios, coordinar eventos comunitarios y gestionar reservas para actividades programadas.	Mixta	I	Enero - marzo
		Auxiliar de Espacios Comunitarios	Coordinación de fomento a la investigación científico tecnológica	Desempeñar funciones relacionadas con la gestión y mantenimiento de áreas compartidas dentro de una comunidad, como parques, salones comunitarios o zonas recreativas. Supervisar el uso adecuado de estos espacios, coordinar eventos comunitarios y gestionar reservas para actividades programadas.	Mixta	I	Enero - marzo
		Auxiliar de Espacios Comunitarios	Coordinación de fomento a la investigación científico tecnológica	Desempeñar funciones relacionadas con la gestión y mantenimiento de áreas compartidas dentro de una comunidad, como parques, salones comunitarios o zonas recreativas. Supervisar el uso adecuado de estos espacios, coordinar eventos comunitarios y gestionar reservas para actividades programadas.	Mixta	I	Enero - marzo
		Auxiliar de Espacios Comunitarios	Coordinación de fomento a la investigación científico tecnológica	Desempeñar funciones relacionadas con la gestión y mantenimiento de áreas compartidas dentro de una comunidad, como parques, salones comunitarios o zonas recreativas. Supervisar el uso adecuado de estos espacios, coordinar eventos comunitarios y gestionar reservas para actividades programadas.	Mixta	I	Enero - marzo
		Auxiliar de Espacios Comunitarios	Coordinación de fomento a la investigación científico tecnológica	Desempeñar funciones relacionadas con la gestión y mantenimiento de áreas compartidas dentro de una comunidad, como parques, salones comunitarios o zonas recreativas. Supervisar el uso adecuado de estos espacios, coordinar eventos comunitarios y gestionar reservas para actividades programadas.	Mixta	I	Enero - marzo
		Auxiliar de Espacios Comunitarios	Coordinación de fomento a la investigación científico tecnológica	Desempeñar funciones relacionadas con la gestión y mantenimiento de áreas compartidas dentro de una comunidad, como parques, salones comunitarios o zonas recreativas. Supervisar el uso adecuado de estos espacios, coordinar eventos comunitarios y gestionar reservas para actividades programadas.	Mixta	I	Enero - marzo

		Encargada del Centro Nacional de Laboratorios y Talleres de CYT	Dirección ejecutiva	Supervisar y coordinar las actividades diarias. Sus responsabilidades pueden abarcar la gestión de recursos, equipos y personal, asegurando que los laboratorios y talleres funcionen eficientemente.	Mixta	II	Enero - Febrero
		Especialista en Ingeniería y Programación	Dirección ejecutiva	Diseñar, desarrollar y mantener soluciones tecnológicas a través del uso de programación y técnicas de ingeniería. Esto implica la creación de software, el diseño de sistemas, la resolución de problemas técnicos y la implementación de prácticas de desarrollo de software eficientes y seguras.	Mixta	II	Febrero - Marzo
		Especialista Informático I	Tecnologías de la información y las comunicaciones	Proporcionar asistencia y resolver problemas técnicos relacionados con productos o servicios específicos, de igual forma configurar, instalar y mantener hardware, software o sistemas técnicos.	Mixta	I	Febrero - Marzo
		Experto en Ciberseguridad	Tecnologías de la información y las comunicaciones	Identificar y analizar posibles vulnerabilidades y riesgos de seguridad en los sistemas y redes, y a su vez desarrollar e implementar estrategias y medidas de seguridad para proteger activos digitales.	Mixta	III	Enero-febrero
		Gestor de Ciencia y Tecnología Aplicada	Dirección ejecutiva	Liderar y coordinar proyectos que apliquen avances científicos y tecnológicos para resolver problemas específicos o impulsar innovaciones para maximizar el impacto práctico de los avances científicos y tecnológicos, alineándolos con los objetivos y necesidades de la organización.	Mixta	II	Enero-febrero
		Gestor de Espacios Comunitarios	Dirección ejecutiva	Recoger y potenciar los recursos existentes en la comunidad, poniendo énfasis en el trabajo colaborativo y colectivo	Mixta	II	Marzo - Abril
		Gestor de Operaciones I	Dirección ejecutiva	Desarrollar estrategias y planes para asegurar la ejecución eficiente de las operaciones de la organización supervisando el día a día de las operaciones, coordinando equipos y recursos para alcanzar objetivos y metas establecidas.	Mixta	II	Febrero - Marzo
		Guardia de Seguridad	Unidad de Servicios generales	Garantizar la seguridad y protección de las personas, propiedades y activos aplicando medidas preventivas y respondiendo de manera efectiva a situaciones que puedan comprometer la seguridad.	Mixta	I	Enero-febrero

		Guardia de Seguridad	Unidad de Servicios generales	Garantizar la seguridad y protección de las personas, propiedades y activos aplicando medidas preventivas y respondiendo de manera efectiva a situaciones que puedan comprometer la seguridad.	Mixta	I	Enero-febrero
		Guardia de Seguridad	Unidad de Servicios generales	Garantizar la seguridad y protección de las personas, propiedades y activos aplicando medidas preventivas y respondiendo de manera efectiva a situaciones que puedan comprometer la seguridad.	Mixta	I	Enero-febrero
		Guardia de Seguridad	Unidad de Servicios generales	Garantizar la seguridad y protección de las personas, propiedades y activos aplicando medidas preventivas y respondiendo de manera efectiva a situaciones que puedan comprometer la seguridad.	Mixta	I	Enero-febrero
		Guardia de Seguridad	Unidad de Servicios generales	Garantizar la seguridad y protección de las personas, propiedades y activos aplicando medidas preventivas y respondiendo de manera efectiva a situaciones que puedan comprometer la seguridad.	Mixta	I	Enero-febrero
		Guardia de Seguridad	Unidad de Servicios generales	Garantizar la seguridad y protección de las personas, propiedades y activos aplicando medidas preventivas y respondiendo de manera efectiva a situaciones que puedan comprometer la seguridad.	Mixta	I	Enero-febrero
		Asistente Administrativo	Gerencia de administración y presupuesto	Llevar el control de la documentación y trámites administrativos recibidos y despachados, así como las demás actuaciones inherentes a la información y a las funciones de la dependencia, de acuerdo con las tareas asignadas: Encargada de la actualización, organización y administración de los recursos de base de datos, documentales, de archivo y biblioteca, promoviendo acciones de mantenimiento, conservación, y las gestiones necesarias para la consulta de la información, mediante la aplicación de normas técnicas para el tratamiento de la información jurídica, administrativa, métodos, procedimientos y tecnología que faciliten su almacenamiento y recuperación, según las tareas asignadas	Mixta	II	Febrero - Marzo
		Oficial de Bienes Nacionales	Unidad de bienes nacionales	Gestionar y coordinar aspectos relacionados con la adquisición, administración y mantenimiento de bienes y servicios, participando en procesos de adquisición, negociar contratos y seleccionar proveedores para garantizar la obtención eficiente de bienes y servicios.	Mixta	II	Enero-febrero

		Oficial de Compras	Gerencia de administración y presupuesto	Investigar y evaluar proveedores potenciales, considerando aspectos como la calidad, precios y términos contractuales. Asegurar que todas las compras cumplan con regulaciones y políticas internas, incluyendo aspectos éticos y de sostenibilidad.	Mixta	II	Febrero- marzo
		Oficial de Comunicaciones I	Dirección ejecutiva	Desarrollar e implementar estrategias de comunicación y de relacionamiento con medios, crear contenidos para los diferentes canales, dar seguimiento a las relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones aliadas, al diseño y producción de materiales impresos y digitales para dar a conocer los resultados de investigaciones y proyectos implementados	Mixta	II	Enero-febrero
		Programador de TIC	Tecnologías de la información y las comunicaciones	Contribuir al funcionamiento eficiente de sistemas y aplicaciones en el entorno de las Tecnologías de la Información y Comunicación relacionadas con el desarrollo, mantenimiento y mejora de software y sistemas	Mixta	II	Enero-febrero
		Programador Junior de TIC	Tecnologías de la información y las comunicaciones	Escribir código, pero también depurarlos para identificar y corregir errores. Esto le permite interactuar con software especializado y con código creado por personas veteranas de la informática.	Mixta	I	Enero-febrero
		Secretaria Ejecutiva	Gerencia de administración y presupuesto	Gestionar la agenda de los ejecutivos, organizar reuniones, redacción de documentos, atención a llamadas y coordinación de tareas administrativas para facilitar el funcionamiento eficiente de la oficina. Además, puede encargarse de la correspondencia y actuar como enlace entre el ejecutivo y otros departamentos.	Mixta	II	Enero-febrero

Elaborado por: Ana Carolina Luna Rodríguez/ Jefe de RRHH

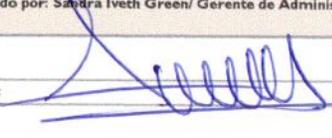
Revisado por: Sandra Iveth Green/ Gerente de Administración y Presupuesto

Aprobado por: Luther Castillo Harry/ Director Ejecutivo

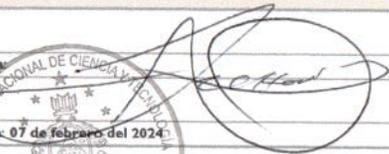
Firma:



Firma:



Firma:



Fecha: 07 de febrero del 2024

Fecha: 07 de febrero del 2024

Fecha: 07 de febrero del 2024

