

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
(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)
Oficial de Personal III	Personal Activo	uno (01)	Recursos Humanos	1. Manejo del sistema SIARH. 2. Desempeñar funciones del cargo asignado. 3. Guardar discreción realacionados al trabajo. 4. Usar apropiad. Los bienes y materiales DNBE. 5. Acatar las ordenes e instrucciones que le impartan sus superiores jarárquicos.	Contrato a término	L.25,000.00	26 de enero 2024

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Martha Lorena Marcia	ABIMELEC MARTINEZ SANCHEZ	Luis Alonso Sosa
Firma:	Firma:	Firma:
Martha Marcia		
Fecha: 2-2-2024	Fecha: 2-2-2024	Fecha: 2-2-2024

