

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 |
| ABOGADO | | 1 | Administracion | Funciones Varian, de acuerdo a los temas tratantes o de verificacion | | 21,000.00 | |
| ABOGADO | | 1 | compras | Funciones Varian, de acuerdo a los temas tratantes o de verificacion | | 21,001.00 | |
| ABOGADO | | 1 | cooperacion | Funciones Varian, de acuerdo a los temas tratantes o de verificacion | | 21,002.00 | |
| ABOGADO | | 1 | extranjeria | Funciones Varian, de acuerdo a los temas tratantes o de verificacion | | 21,003.00 | |
| ABOGADOS | | 2 | Derechos Humanos | Funciones Varian, de acuerdo a los temas tratantes o de verificacion | | 21,004.00 | |
| ABOGADOS | | 2 | Legal | Funciones Varian, de acuerdo a los temas tratantes o de verificacion | | 21,005.00 | |
| ABOGADO | | 1 | Procuracion | Funciones Varian, de acuerdo a los temas tratantes o de verificacion, procesos judiciales | | 21,006.00 | |
| ABOGADO | | 1 | Analisis | Funciones Varian, de acuerdo a los temas tratantes o de verificacion, conocimientos de procesos penales en juicios y denuncias | | 21,007.00 | |
| ABOGADO | | 1 | Coordinacion Delegaciones | Funciones Varian, de acuerdo a los temas tratantes o de verificacion, conociminetos de Ley de Migracion y Extranjeria | | 21,008.00 | |
| ABOGADO | | 1 | Pasaporte | Funciones Varian, de acuerdo a los temas tratantes o de verificacion | | 21,009.00 | |

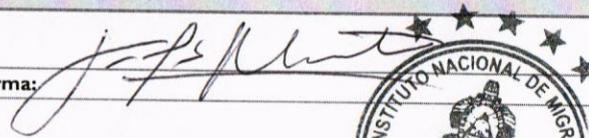
| | | | | | | |
|----------------------|--|---|----------------|---|--|-----------|
| OFICINISTA | | 1 | Legal | Manejo de Archivo, Control de correspondencia interna, elaboracion de memorandums | | 16,000.00 |
| OFICINISTA | | 2 | Talento Humano | Manejo de Archivo, Control de correspondencia interna, elaboracion de memorandums | | 16,000.00 |
| MECANICO | | 1 | Transporte | Mantenimiento y Revision preventivo de las unidades del INM | | 14,000.00 |
| AUDITOR | | 1 | Auditoria | Dar seguimiento al plan de implementacion del control interno institucional, realizar evaluaciones separadas de control interno institucional, asistir en la actualizacion de los inventarios | | 18,000.00 |
| TECNICOS | | 3 | Tecnologia | Proponer, analizar, brindar apoyo tecnico, coordinar supervisar y dar seguimiento a los sistemas y programas de aplicacion | | 16,000.00 |
| PROGRAMADOR | | 2 | Tecnologia | Preparar datos de prueba para comprobar el funcionamiento de los programas de aplicacion | | 30,000.00 |
| PSICOLOGO INDUSTRIAL | | 1 | Talento Humano | Supervisar la asistencia del personal a la institucion a traves de controles elaborados para el caso, elaborar pruebas de aptitud y capacidad al personal | | 22,000.00 |
| CAPACITADOR | | 1 | Talento Humano | Participar en la elaboracion anual de plan de capacitacion de acuerdo a las necesidades de la institucion | | 28,000.00 |

Elaborado por: Abg. Jose Luis Montalvan Rodriguez

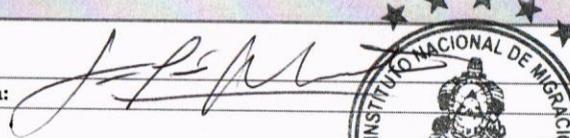
Revisado por: Abg. Jose Luis Montalvan Rodriguez

Aprobado por: Abg. Jose Luis Montalvan Rodriguez

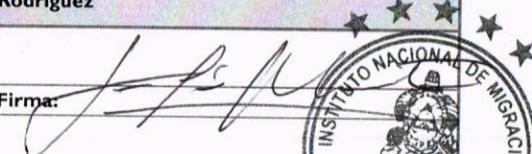
Firma:




Firma:




Firma:




Fecha:

Fecha:

Fecha: