

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.

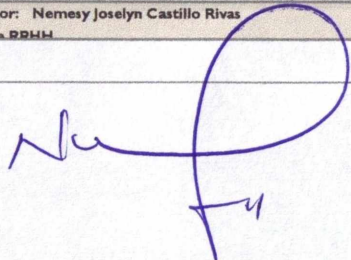
(1) DENOMINACIÓN DEL CARGO	(2) DESVINCULACIONES	INFORMACIÓN PARA NUEVOS INGRESOS					
		(3) No. DE NUEVOS SERVIDORES REQUERIDOS	(4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO	(5) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES (FUNCIONES)	(6) MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO	(7) ESCALA SALARIAL	(8) FECHA PROBABLE DE INGRESO
(Para cada 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)
Auditor Interno	No tiene fecha establecida	1	Unidad de Auditoria Interna	<p>Líderar y coordinar la elaboración del plan de auditoría y remitirlo a la Gerencia General y a la dirección de Evaluación y seguimiento del Tribunal Superior de Cuentas.</p> <p>2. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial u operacional de la Suplidora Nacional de Productos Básicos.</p> <p>3. Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados. 4. Informar al Consejo Directivo y al Tribunal Superior de Cuentas sobre el grado de eficacia y eficiencia con que se utilizan los recursos humanos, materiales y financieros de la Suplidora Nacional de Productos Básicos.</p> <p>5. Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa que proporcionan las diferentes dependencias administrativas de la Suplidora Nacional de Productos Básicos.</p> <p>6. Efectuar el control posterior, parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministros de bienes y servicios que comprometan los recursos de la suplidora Nacional de Productos Básicos, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases para poder proporcionar información precisa, oportuna y confiable.</p>	Concurso Externo	L. 25.000.00	No tiene y una fecha establecida ya que el proceso es a través de concurso

Elaborado por: Nemesy Joselyn Castillo Rivas
Asistente de RRHH

Revisado por: Ing. Kevin Lagos Jefe UPEG

Aprobado por: Abg. Magda Flores Jefe de RRHH

Firma:



Firma:



Firma:



Fecha: 09 de febrero del 2024

Fecha: 09 de febrero del 2024

Fecha: 09 de febrero del 2024

