



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.

INFORMACIÓN PARA NUEVOS INGRESOS							
(1) DENOMINACIÓN DEL CARGO	(2) DESVINCULACIONES	(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
Auxiliar I		Uno	Departamento de Cartera y Cobro	Realiza actividades de apoyo al participante, responsabilidades específicas, responsable de la revisión de cada reconstrucción realizada para el cobro de una mora	Permanente	n/a	
Auxiliar de Cobro I		Uno	Departamento de Cartera y Cobro	Generar estados de cuenta y consultas, depuración de cartera crediticia, tención al participante	Permanente	n/a	
Elaborado por: Abog. Lourdes Carolina Fernandez				Revisado por: Lic. José Marcial Flores			
				Aprobado por: Lic. Brian Jahir Maldonado			
Firma:				Firma:			
Fecha: 26 de febrero del 2025				Fecha: 26 de febrero del 2025			