

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
1. Representante Regional de la Costa Norte y Representante Regional de Oriente	N/A	dos	Gerencia General	1. Organizar, planear y dirigir el funcionamiento de la Oficina Regional y ejercer la representación legal del Instituto de acuerdo a los límites establecidos por el Gerente. 2. Planificar y ejecutar el Plan Estratégico y Operativo de la Oficina Regional. 3. Realizar la gestión de los Sitios Patrimoniales existentes en la Regional.	Proceso de reclutamiento y selección	26,550.00 cada uno	No se puede establecer fecha debido a que se remitirá a la Secretaría de Finanzas para que dictamine si aprueba la plaza
2. Jefe de Unidad de Divulgación	N/A	uno	Gerencia General	1 Coordinar dirigir y supervisar los servicios de información, publicación y prensa y la atención de servicios protocolarios que se requieran. 2. Realizar el desarrollo, diseño e impresión de las publicaciones oficiales del Instituto.	Procedimiento de Reclutamiento y selección de Personal establecido en el Manual de Administración	21,960.00	Dependerá de Dictamen de la Secretaría de Finanzas

					de Recursos Humanos		
3. Jefe de Informática	N/A	Uno	Gerencia General	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Proponer e implementar políticas, normas y procedimientos para una adecuada gestión de recursos informáticos del IHAH.</li> <li>2- Elaborar análisis, diseño e implementación e nuevo software e uso institucional.</li> </ol>	Procedimiento de Reclutamiento y selección de Personal establecido en el Manual de Administración de Recursos Humanos	21,960.00	Dependerá de Dictamen de la Secretaría de Finanzas
4. Oficial de planillas	N/A	Uno	Gerencia General	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Elaborar planilla mensual de salarios y retenciones.</li> <li>2.- Elaborar planillas para su publicación en el portal de transparencia.</li> <li>3.-Elaborar macros y demás trámites correspondientes con SIREP.</li> <li>4.- Elaborar planilla de vacaciones.</li> <li>5.-Asistir en la preparación de documentación que es solicitada por Instituciones externas.</li> </ol>	Convocatoria a lo interno/ascenso, o bien convocatoria externa siguiendo los lineamientos del manual de administración de RRHH	18,372.00	Dependerá de Dictamen de la Secretaría de Finanzas
5. Auxiliar Contable	N/A	Uno	Gerencia General	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar pagos mediante n el sistema SIAFI.</li> <li>2. Recibir y revisar la documentación que ingresa a la unidad de Contabilidad.</li> <li>3. Clasificar y archivar facturas recibos y otros documentos, hacer</li> </ol>	Convocatoria a lo interno/ascenso, o bien convocatoria externa siguiendo los lineamientos del manual de administración de RRHH	18,175.00	Dependerá de Dictamen de la Secretaría de Finanzas

las anotaciones que corresponden y llevar los registros y controles contables pertinentes.  
 4. Cotejar los listados de partidas contables generados por el sistema contra los documentos que originaron los registros  
 5. Elaborar las conciliaciones bancarias y pasarlas a firma del superior inmediato.  
 6. Realizar el posteo de las partidas de diario en el sistema Contable del IHAH.  
 7. Aplicación adecuada del gasto contra el código de presupuesto SIAFI correspondiente.  
 8. Elaborar cheques.

**Elaborado por: Ela Patricia González Moncada**

**Revisado por: Brenda Raudales**

**Aprobado por: Rolando de Jesús Canizales Vijil**

**Firma:**

**Firma:**

**Firma:**

**Fecha:7 de febrero de 2024**

**Fecha:7 de febrero de 2024**

**Fecha:7 de febrero de 2024**