



Centro Nacional de Educación para el Trabajo

NCI-  
TSC/152-01

**PLAN DE NECESIDADES DE PERSONAL**

Formulario 9 -  
CENET

**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
SUB DIRECTOR	NO DEFINIDO	I	ACTIVIDADES CENTRALES	<b>III. Misión:</b> Velar por el cumplimiento de la formación Educativa orientada al Emprendimiento Empresarial que se demanda a través de participantes Individuales o Empresas interesadas en temas específicos que forman parte de la cartera de servicios ofrecidos por el Centro Nacional de Educación para el Trabajo (CENET). Lo anterior se realiza siguiendo metodologías de Educación Ocupacional e Instrumental definidas para este mismo fin. A su vez Asistir a la Dirección Ejecutiva y contribuir con el buen funcionamiento de la Institución	PERMANENTE	3/XI	NO DEFINIDO

fortaleciendo el área técnica y metodológica del Centro.

### **III. Funciones del Puesto**

#### **Tipo:**

1. Asistir al Director en su ausencia y servir en caso que lo amerite de vocero de noticias que involucren al CENET cuando así lo delegue la máxima autoridad.

2. Supervisar las labores del personal de la Institución identificando para ello cada uno de los puestos que forman parte del Instituto y promoviendo a quien lo amerite en el área según sea su especialización y formación académica trabajo en conjunto con la Unidad de Desarrollo Institucional.

3. Velar por el buen funcionamiento operativo y administrativo de la Institución en conjunto con las demás unidades administrativas y técnicas del Centro Nacional de Educación para el Trabajo.

4. Participar en planificaciones operativas y presupuestarias con las unidades que así lo ameriten y verificar el cumplimiento de los mismos.

5. Certificar procesos de formación Empresarial en conjunto con organismo

cooperantes del sistema de Emprendimiento Empresarial que desarrolla el Instituto.

6. Asesorar el proceso de desarrollo de las consultorías y de sistematización de procesos informativos que brinda la Institución.

7. Participar con funcionarios de mayor nivel en la organización en la programación de las diversas etapas a desarrollar en el Centro de Educación Nacional para el Trabajo (CENET).

8. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Elaborado por: **Oficial Administrativo I**  
**Lic Orlando Josué Suazo Martínez**

Revisado por: **Jefe departamento de Personal**  
**Licda. Nery Trinidad Andino Zepeda**

Aprobado por: **Director Ejecutivo**  
**Lic. Amílcar Hernán Carrasco Carranza**

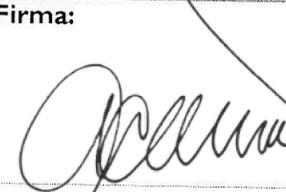
Firma:



Firma:


Firma:


Fecha: 26 de Febrero de 2025

Fecha: 26 de Febrero de 2025

Fecha: 26 de febrero de 2025