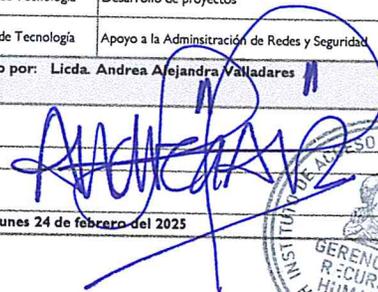


OBJETIVO: Contar con el personal necesario y en las fechas requeridas, para que la institución, sus unidades administrativas y procesos, realicen sus actividades satisfactoriamente.

(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)
Auxiliar de Recursos Humanos	Indefinitivo	1	Gerencia de Recursos Humanos	Apoyo en las responsabilidades Administrativas contables del departamento de Recursos Humanos.	Mixto	L 20,000.00	1-ene-25
Jefe de Equipo	Indefinitivo	1	Unidad de Auditoria Interna	Cumplir con las Guías de Organización y Funcionamiento para las Unidades de Auditorias Internas Tipo C. en cuanto a la Estructura organica de la Unidad debiendo tener el personal que cubra los roles de Jefe de Equipo. Para el cumplimiento de las tareas y roles encomendados a dicha unidad. En la actualidad no se cuenta dentro del equipo que conforma la Unidad.	Mixto	L 35,000.00	1-ene-25
Aditor Auxiliar	Indefinitivo	1	Unidad de Auditoria Interna	Fortalecimiento de la Unidad de Auditoria Interna para cubrir todas las operaciones, áreas y examinar los controles establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. Para el POA 2025 de manera eficiente y eficaz, que con lleve al logro de los objetivos institucionales.	Mixto	L 20,000.00	1-ene-25
Oficial Jurídico	Indefinitivo	1	Secretaria General	Gestionar de forma directa los asuntos relacionados con la Secretaría General.	Mixto	L 21,000.00	1-ene-25
Secretaria	Indefinitivo	1	Secretaria General	Mantener la custodia, manejo y administración de los documentos y demás información de interés del Instituto, desarrollando actividades de recepción, gestión y archivo de los mismos.	Mixto	L 18,000.00	1-ene-25
Desarrollador de Software	Indefinitivo	1	Gerencia de Tecnología	Desarrollo de proyectos	Mixto	L 28,000.00	1-ene-25
Administrador de Redes	Indefinitivo	1	Gerencia de Tecnología	Apoyo a la Administración de Redes y Seguridad	Mixto	L 25,000.00	1-ene-25

Elaborado por: Licdo. Jose Adalid Vilchez Revisado por: Licda. Andrea Alejandra Valladares Aprobado por: Abog. Hermes Omar Moncada

Firma:  Firma:  Firma: 

Fecha: Jueves 20 de febrero del 2025 Fecha: Lunes 24 de febrero del 2025 Fecha: Martes 25 de febrero del 2025

