

MEMORANDO

No. DNBE-RRHH-036-2025

PARA: LIC. LUIS ALONSO SOSA SALGADO
Director Ejecutivo DNBE

C.C.: LIC. JULIO MARTINEZ
Unidad de Transparencia

DE: ABOG. DIANA PATRICIA SANCHEZ
Jefe de Personal DNBE

ASUNTO: REMISIÓN DE REPORTE DE CAPACITACIONES 2024

FECHA: 31 de enero 2025



Con muestras de respeto, me dirijo a usted, para remitir el Plan anual de Vacaciones y Plan Anual de Rotación, Plan Anual de Capacitaciones, Plan Anual de Necesidades de personal, requerido por ONADICI

Atentamente,



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

INFORMACION 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
(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)
Oficial de Personal III	Personal Activo	uno (01)	Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mando del sistema SJARRH. 2. Desempeñar funciones del cargo asignado. 3. Guardar discreción relacionados al trabajo. 4. Usar apropiad. Los Bienes y materiales DNBE 5. Acatar las ordenes e instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos. 	Contrato a término	L.25,000.00	26 de enero 2025
Oficial Jurídico I	Personal Activo	uno (01)	Secretaría General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar y mantener actualizada la información del escenario competitivo, en el que Honduras desarrolla actividades de capacitación de inversiones y desarrollo económico. 2. Identificar, analizar, vincular y difundir información sobre nuevas oportunidades de negocios para Honduras promoviendo en el mapa interaccional como destino competitivo para la inversión productiva. 3. Mantener comunicación continua con los oficiales de promoción de inversiones, exportaciones y turismo, ubicados en el extranjero y así fomentar la inversión de empresas extranjeras instaladas en el país, a través del seguimiento a las actividades establecidas en la estrategia de promoción de inversiones. 	Acuerdo	L.21,000.00	1 de abril 2025

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) DENOMINACION 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
Contador II	Personal Activo	uno (01)	Gerencia Administrativa	1. Llevar los libros de contabilidad autorizados por la Contraduría General de la Republica para hacer las operaciones contables. 2. Elaborar los balances de cuentas de acuerdo a las prácticas contables existentes. 3. Ejecutar el control del fondo reintegrable y la caja chica de su dependencia. 4. Preparar la documentación que contiene los informes de contabilidad que presenta ante la Contraduría General de la Republica y otras dependencias fiscalizadoras del estado. 1. Verificar denuncias sobre especulaciones y alza indebida de precios, mediante la revisión de documentos contables, libros de contabilidad y estados financieros de los comerciantes, negocios y empresas. 2. Requerir y tomar muestra de sustancias, materias, materiales y productos relacionados con sus investigaciones y auditoría. 3. Efectuar operaciones de codificación, cálculo y análisis matemáticos relativos a la información obtenidas en las auditorías realizadas.	Acuerdo	L.21,000.00	1 de abril 2025
Auditor II	Personal Activo	uno (01)	Auditoria General		Acuerdo	L.26,300.00	1 de abril 2025

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Aprobado por: _____

Firma: *Indiane Coinez*

Firma: *[Signature]*

Firma: *[Signature]*

Fecha: 02 Enero 2025 Fecha: 02 enero 2025 Fecha: _____

