

DESCRIPTOR DE PUESTO

Puesto:	Asesor Ejecutivo de Despacho
Departamento:	SETUR
Aprobado por:	Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo
Fecha:	

Asesor Ejecutivo de Despacho

Nombre del puesto:

Asesor Ejecutivo de Despacho

Departamento:

SETUR

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa, Honduras

Jefe superior:

Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo

Jefe Inmediato:

Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo

Dimensiones:

Subalternos:

No tiene

Relaciones del Puesto

Internos:

- Personal de Proveeduría, Finanzas
- Todas las Gerencias

Externos:

- Secretarías de Estado
- Ministerios

Objetivo del puesto

-Administración de agendas en cuanto a la coordinación del despacho, redactar los informes pertinentes al área. Manejo oportuno de logística correspondiente, revisión de documentos físicos y digitales, siendo el punto de contacto y el enlace entre el ejecutivo, Acompañar a la autoridad superior a reuniones locales, nacionales e internacionales dependiendo de los requerimientos de la autoridad superior.

Descripción

- Labores administrativas
- Administración de agendas, archivar, planificar y coordinar las actividades generales del despacho
- Redactar los reportes e informes correspondientes al trabajo del Despacho
- Manejo de la logística de viajes y atenciones del Despacho
- Gestionar llamadas y correos electrónicos del despacho
- Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante, recibir, filtrar y distribuir la correspondencia entre los miembros que corresponda
- Redactar, archivar y revisar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos



DESCRIPTOR DE PUESTO

Puesto:	Asesor Ejecutivo de Despacho
Departamento:	SETUR
Aprobado por:	Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo
Fecha:	

- Planeación de eventos, atención presencial a usuarios y visitantes, atención telefónica y virtual
- Ser el primer punto de contacto y el enlace entre el ejecutivo
- Priorizar tareas debidamente de la presidencia
- Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos
- Acompañar a la autoridad superior a reuniones locales, nacionales e internacionales dependiendo de los requerimientos de la autoridad superior.
- Acompañar a la autoridad superior a reuniones vinculadas a resolver y proponer alternativas de solución al sector turismo.
- Proponer discutir y desarrollar proyectos vinculados a crear y mejorar los productos turísticos nacionales
- Representar a la autoridad superior en entidades del estado que requieran la participación de la institución por instrucciones de la ministra.
- Dar seguimiento a resultados de gestiones en conjunto con la autoridad superior
- Y cualquier otra instrucción que de la autoridad superior encaminada al desarrollo del Turismo.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Diploma o Título en Secretariado Ejecutivo y/o Comercial

Experiencia requerida

- 2 o más años en labores de asistencia a Gerencia en especial para Organismos del Estado
- Causaciones y declaraciones juradas de ingresos, activos y pasivos**
- Rendir caución (fianza o pagare): NO APLICA.
 - Presentar declaración jurada de ingresos, activos y pasivos: los puestos cuyos salario sea igual o mayor a L. 40,000.00, de acuerdo a lo que establece la ley orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su reglamento.

Idiomas

Español: Nativo

Inglés (Hablado: 25%, Lectura: 25%, Escritura: 25%)

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- Microsoft Office MS Word, Excel, Power Point, Access a nivel básico



DESCRIPTOR DE PUESTO	Puesto:	Asesor Ejecutivo de Despacho
	Departamento:	SETUR
	Aprobado por:	Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo
	Fecha:	

- Uso de Internet e intranet
Conocimientos deseables

- Conocimientos Generales de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley del Instituto Hondureño de Turismo
- Reglamento Nacional de Guías Turísticas de Honduras
- Ley de Incentivos al Turismo

Elaborado por:	Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo	Revisado y aprobado por:	Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo
Fecha:		Fecha:	
Firma:	 	Firma:	 

