

				
DESCRIPTOR DE PUESTO	Puesto:	Asesor de Desarrollo Estratégico		
	Departamento:	SETUR		
	Aprobado por:	Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo		
	Fecha:	2020-2021		

Asesor de Desarrollo Estratégico

Nombre del puesto:

Asesor de Desarrollo Estratégico

Departamento:

SETUR

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa, Honduras

Jefe superior:

Secretaria de Estado en el Despacho de Turismo

Jefe Inmediato:

Secretaria de Estado en el Despacho de Turismo

Dimensiones:

Subalternos:

No tiene

Relaciones del Puesto

Internos:

- Gerencias del IHT

Externos:

- Secretarías de Estado
- Ministerios
- Organismos internaciones
- Empres que conllevan su conocimiento

Objetivo del puesto

- Proponer y discutir en la Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo el desarrollo estratégico de proyectos vinculados a crear y mejorar los productos turísticos nacionales, identificar oportunidades convenios con municipalidades y alianzas con países que permitan potencializar a Honduras como destino turístico mediante alianzas de conectividad. Acompañar a la autoridad superior a sesiones internas o externas relacionadas al sector Turismo.

Descripción

- Proponer discutir y desarrollar proyectos vinculados a crear y mejorar los productos turísticos nacionales, con su desarrollo de infraestructura al entorno de ellos.
- Acompañar a la máxima autoridad en ruedas de negocio regionales e internacionales
- Identificar oportunidades de alianzas con países de la región que nos permitan potencializar a Honduras como destino turístico.
- Identificar y proponer convenios con estados o municipalidades del exterior que compartan con



MINISTERIO DE TURISMO
INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO



MINISTERIO DE TURISMO
INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPTOR DE PUESTO	Puesto:	Asesor de Desarrollo Estratégico
	Departamento:	SETUR
	Aprobado por:	Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo
	Fecha:	2020-2021

nuestro país la cultura, arqueología y bellezas naturales.

- Acompañar a la autoridad superior a reuniones vinculadas a resolver y proponer alternativas de solución al sector turismo.
- Representar a la autoridad superior en entidades del estado que requieran la participación de la institución.
- Cumplir instrucciones de la autoridad superior con su delegación correspondiente en el tema turismo.
- Dar seguimiento a resultados de gestiones en conjunto con la autoridad superior.
- Dar seguimiento de instrucciones de la autoridad superior con los gerentes de la institución.
- Acompañar a la autoridad superior en sus relaciones con la comunidad diplomática acreditada en el País cuando sea necesario.
- Acompañar a la autoridad superior a reuniones con autoridades Municipales del país cuando sea necesario.
- Acompañar a la autoridad superior a reuniones con representantes de la empresa privada (CANATURH, OPTURH, HOPE, y otros)
- Acompañar a la autoridad superior a sesiones del Consejo Nacional de Turismo.
- Acompañar a la autoridad superior a reuniones con cooperantes internacionales.
- Cumplir y desarrollar instrucciones de la autoridad superior a nivel regional y fuera de la región.
- Apoyar a la autoridad superior en temas del consejo Centroamericano del turismo, Mundo Maya y otros que sean necesarios.
- Y cualquier otra instrucción que de la autoridad superior encaminada al desarrollo del Turismo.
- Atender cualquier orden directa dada por la máxima autoridad de la institución en el momento que sea requerido y solicitado.
- Dar asesorías técnicas en materia de conectividad aérea, turismo, hotelería entre otros.

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 cuyo 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.



REPUBLICA DE HONDURAS
 MINISTERIO DE TURISMO



REPUBLICA DE HONDURAS
 MINISTERIO DE TURISMO

DESCRIPTOR DE PUESTO	Puesto:	Asesor de Desarrollo Estratégico
	Departamento:	SETUR
	Aprobado por:	Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo
	Fecha:	2020-2021

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
- 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:	Secretaria de estado SETUR y Presidente ejecutivo IHT	Revisado y aprobado por:	Secretaria de estado SETUR y Presidente ejecutivo IHT
Fecha:		Fecha:	
Firma ministra		Nombre y Firma empleado	

DESCRIPTOR DE PUESTO	Puesto:	Asesor Ejecutivo de Despacho
	Departamento:	SECRETARIA DE TURISMO(SETUR) E IHT
	Aprobado por:	SETUR Y Presidencia Ejecutiva IHT
	Fecha:	2020-2021

Asesor Ejecutivo de Despacho

Nombre del puesto:

Asesor Ejecutivo de Despacho

Dependencia

SETUR y Presidencia Ejecutiva IHT

Jefe Superior:

Secretario(a) de Estado en el Despacho de Turismo y
Presidente Ejecutivo IHT

Dimensiones:

Subalternos:

Asistente Técnico de Despacho

Asistente Administrativo

Oficial de Monitoreo y Seguimiento

Técnico Legal de Presidencia Ejecutiva

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa, Honduras

Jefe Inmediato:

Secretario(a) de Estado en el Despacho
de Turismo y Presidente Ejecutivo IHT

Relaciones del Puesto

Internos:

- Gerencias del IHT

Externos:

- Secretaría de Finanzas,
Secretaría de Coordinación
General de Gobierno, Despacho
de Inversiones, Oficina de
Seguimiento del Despacho de la
Presidencia,
- Otras Secretarías de Estado

Externos:

- Consejo Nacional de Turismo
- Cámara Nacional de Turismo
(CANATURH) y sus filiales.
- Asociación de Hoteles Pequeños
- OPTURH
- Otras gremiales del sector
turístico nacional
- Embajadas

			
DESCRIPTOR DE PUESTO	Puesto:	Asesor Ejecutivo de Despacho	
	Departamento:	SECRETARIA DE TURISMO (SETUR) E IHT	
	Aprobado por:	SETUR Y Presidencia Ejecutiva IHT	
	Fecha:	2020-2021	

- Organismos internacionales

Objetivo del puesto

Coordinar los asuntos generales y específicos del Despacho, proporcionar elementos técnicos de juicio, en materia de su especialidad, para asistir al Secretario(a) de Estado y Presidente Ejecutivo del IHT, en el desarrollo de acciones efectivas de conformidad a lo solicitado por la MAE para el óptimo desarrollo de las actividades y atribuciones conferidas en la dependencia; así como dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en reuniones diversas de trabajo y el apoyo constante en la toma de decisiones con la MAE

Descripción

- Ser el primer punto de contacto y el enlace entre el Despacho y las demás Gerencias y Unidades Ejecutoras para la agilización de los temas estratégicos que demanden de conocimiento, atención y respuesta por parte de la MAE.
- Supervisar los informes correspondientes al trabajo del Despacho encomendados por la MAE.
- Priorizar las actividades que se presentan al Despacho por parte de las Gerencias.
- Asistir a la autoridad superior a reuniones locales, nacionales e internacionales dependiendo de los requerimientos de la autoridad superior.
- Revisar documentos físicos y digitales, siendo el punto de contacto y el enlace entre el Despacho y las demás Gerencias y Unidades Ejecutoras para la correcta ejecución de las actividades que se generen o se demanden.
- Representar a la autoridad superior en entidades del estado que requieran la participación de la institución, dando el seguimiento a los acuerdos que se adopten o al seguimiento de acciones en conjunto con la autoridad superior.
- Apoyar al Titular de la Secretaría y Presidencia Ejecutiva en el análisis de documentos relacionados con su área de especialización.
- Revisar la documentación que ingresa para firma en el Despacho, asegurando que contenga las revisiones pertinentes del caso.
- Apoyar al titular de la Secretaría y Presidencia Ejecutiva en la coordinación con las instancias externas correspondientes y preparar la documentación técnica necesaria en relación al tema abordado para apoyo de la MAE.
- Supervisar la entrega de informes técnicos y presentaciones en función a temas relacionados con el Sector Turístico.
- Revisar y presentar los informes de actividades Presidencia Ejecutiva y SETUR que deben ser entregados por Ley a la Secretaría de Finanzas u otro ente del Estado manera mensual, trimestral y anual.



SECRETARÍA DE TURISMO
EN EL DEPARTAMENTO DE TURISMO Y
IHT



SECRETARÍA DE TURISMO
EN EL DEPARTAMENTO DE TURISMO Y
IHT

DESCRIPTOR DE PUESTO	Puesto:	Asesor Ejecutivo de Despacho
	Departamento:	SECRETARIA DE TURISMO(SETUR) E IHT
	Aprobado por:	SETUR Y Presidencia Ejecutiva IHT
	Fecha:	2020-2021

- Asistencia a ruedas de negocio internacionales y regionales.
- Apoyar en la definición de actividades en la formulación del POA-Presupuesto de Presidencia Ejecutiva y SETUR según lineamientos dictados por la máxima autoridad.
- Coordinar con los involucrados la definición y formulación de la planificación estratégica y operativa de la SETUR a reportar en el Sistema Presidencial de Gestión por Resultados, para ser presentadas a la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG).
- Participar en comisiones ministeriales, encaminadas directamente a reforzar y apoyar las acciones del Despacho en atención a los objetivos definidos por la MAE.
- Participar en reuniones institucionales, así como en la revisión de propuestas de estudios que rectoran otras gerencias del IHT, proporcionando información y opiniones requeridas por la MAE.
- Participar en equipos multidisciplinarios para tratar puntos en agenda institucional, en donde su área de especialidad puede aportar recomendaciones y soluciones siempre que le sea requerido.
- Supervisar el óptimo desempeño del asistente técnico, el asistente administrativo del Despacho y del oficial de monitoreo y procesos.
- Otras actividades adicionales y cualquier otra instrucción en el campo de su especialidad, que le sean encomendadas por el (la) Secretario(a) de Turismo.
- Atender cualquier orden directa dada por la máxima autoridad de la institución en el momento que sea requerido y solicitado.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Maestría en administración, mercadeo o a fines
- Licenciatura en Administración de Empresas, Turismo; o carrera a fin.

Experiencia requerida

- 6 o más años en labores de asistencia a Gerencia en especial para organismos nacionales, internacionales o del Estado.
- Experiencia en proyectos de inversión
- Desarrollo de proyectos y eventos nacionales, regionales e internacionales
- Conocimiento en leyes gubernamentales
- Desarrollo y conocimiento de procesos gubernamentales

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 cuyo salario sea igual o mayor a L. 40,000.00, de acuerdo a lo que establece la ley orgánica del Tribunal Superior de

 SECRETARÍA DE TURISMO EN EL DEPARTAMENTO DE TURISMO		 INSTITUTO HONDUREÑO DE TURISMO	
DESCRIPTOR DE PUESTO	Puesto:	Asesor Ejecutivo de Despacho	
	Departamento:	SECRETARIA DE TURISMO(SETUR) E IHT	
	Aprobado por:	SETUR Y Presidencia Ejecutiva IHT	
	Fecha:	2020-2021	

Cuentas y su reglamento.

Idiomas

Español: Nativo

Inglés (Hablado: 80%, Lectura: 80%, Escritura: 80%)

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- Microsoft Office MS Word, Excel, Power Point, Access a nivel básico
- Uso de Internet e intranet
- Software de interpretación de datos
- Facilidad de palabra

Conocimientos deseables

- Conocimientos Generales de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley del Instituto Hondureño de Turismo
- Leyes vinculantes al sector de Turismo

Elaborado por:	Secretaría de estado SETUR y Presidente ejecutivo IHT	Revisado y aprobado por:	Secretaría de estado SETUR y Presidente ejecutivo IHT
Fecha:		Fecha:	
Firma ministra		Nombre y Firma empleado	



**SECRETARÍA DE ESTADO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DE LA SECRETARÍA DE ESTADO: Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL: Subsecretaría de Estado de Planificación, Gestión e Inversión

NOMBRE DEL PUESTO OFICIAL: Asistente Especial Técnico I

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Asistente Especial Técnico I

PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO: Subsecretaria de Estado de Planificación, Gestión e Inversión

PERSONA QUE DIO LA INFORMACIÓN: María José Moncada Valladares

MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL:

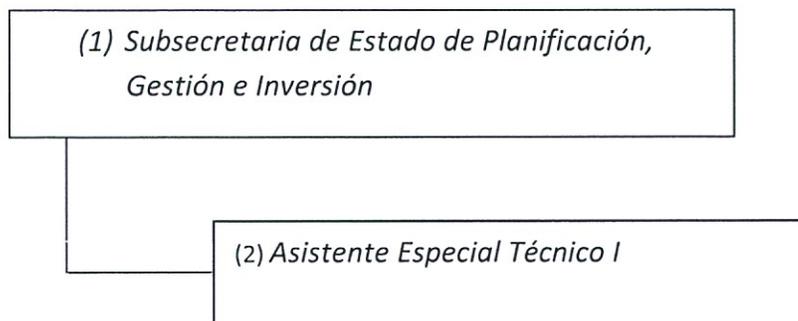
Trabajo de complejidad que requiere la elaboración de planes de trabajo, análisis de eficiencia, recolección y evaluación de datos, recibir instrucciones generales en forma verbal y o escrita que ejerce independencia en el desarrollo de las labores enmarcadas entre los lineamiento de trabajo, como también actividades administrativas para contribuir a la gestión y realización oportuna de los procesos necesarios para cumplir con el logro de los objetivos.

Continúa en la siguiente página

FUNCIONES / ACTIVIDADES

- Recibir y enviar la documentación internamente y externamente a quien corresponda para que la misma sea atendida oportunamente
- Archivar documentación de administración y correspondencia con el fin de mantener actualizado el archivo de la Sub-Secretaria.
- Registrar las actividades y compromisos de la Sub-Secretaria para mantener actualizada su agenda
- Administrar adecuadamente los recursos financieros de forma tal, que se garantice la disponibilidad para el financiamiento de la Sub-Secretaria en trámites administrativos esto incluye: solicitudes de viáticos, órdenes de pago, solicitud de pasajes aéreos, liquidaciones, reintegros, órdenes de compra y demás.
- Mantener control de proveeduría con el fin de organizar el suministro de material necesario para el correcto desarrollo de las actividades de la Sub-Secretaria.
- Reproducir, imprimir, encuadernar y compaginar documentos que se requieren en la realización del trabajo.
- Redactar oficios, memorandos y cualquier documento que le sea asignado para pasarlos a firmas y luego hacerlo llegar al destinatario final.
- Llevar Registro de números de notas y memos correlativos.
- Llevar el control de la ejecución mensual del Plan Operativo Anual (POA) de la Sub-Secretaria.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos de la SETUR.

Organigrama



Mencione los departamentos o direcciones generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Secretaría:

- Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo
- Subsecretaría de Estado de Promoción y Mercadeo
- Todas las áreas del IHT

Mencione las instituciones privadas y/o públicas con las que tiene relación de trabajo:

- Secretarías de Estado
- Ministerio Público
- CANATURH
- Relaciones Exteriores
- Secretaría de Coordinación General de Gobierno
- Casa Presidencial

Describa los problemas (no personales) que le impiden desarrollar bien su trabajo:

- Falta de Equipo Logístico para desempeñar las tareas asignadas.

Mencione el nombre de las leyes, decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:

- Ley de Fomento de Turismo
- Reglamento de la Ley de Fomento al Turismo
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo; Acuerdo No. 0696 publicado en la Gaceta del 18 de noviembre del 2008.
- Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia de Recursos Humanos
- Código de Trabajo
- Constitución de la República

Magnitudes económicas: (Miles de L. que administra)

DETALLE				
INGRESOS				
GASTOS				
INVERSIONES				
TOTAL				

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO: (La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. No incluya sus calificaciones personales).

(1) Formación académica: Licenciada en Administración de empresas o carrera a fin.

(2) Formación específica / idiomas:

Español: Nativo

Inglés: (Hablado: 90%, Lectura: 90%, Escritura: 90%)

(3) Experiencia requerida (tipo y años):

1 o más años de experiencia en labores administrativas.

(4) Otras competencias (habilidades y/o destrezas)

- Habilidad para presentar informes técnicos en forma clara y precisa.
- Conocimientos Administrativos
- Conocimientos de las relaciones entre sector público y sector privado.
- Microsoft Office MS Word, Excel, Power Point, Access a nivel básico



**SECRETARÍA DE ESTADO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DE LA SECRETARÍA DE ESTADO: Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL: Subsecretaría de Estado de Promoción y Mercadeo

NOMBRE DEL PUESTO OFICIAL: Asistente Especial Técnico I

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Asistente Especial Técnico I

PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO: Subsecretario de Estado de Promoción y Mercadeo

PERSONA QUE DIÓ LA INFORMACIÓN: Selvin Annuar Barralaga Chinchilla

MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL:

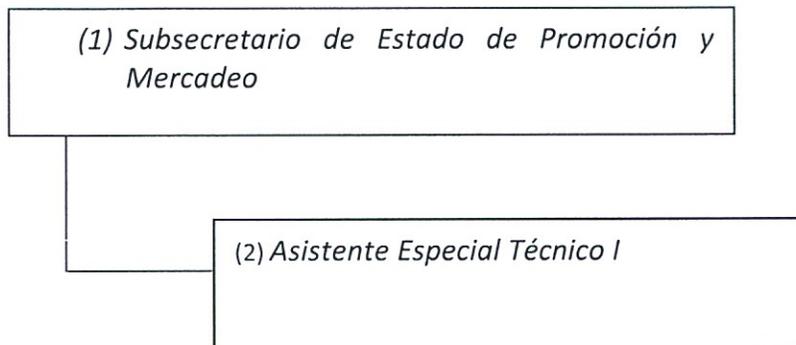
Trabajo de complejidad que requiere la elaboración de planes de trabajo, análisis de eficiencia, recolección y evaluación de datos, recibir instrucciones generales en forma verbal y o escrita que ejerce independencia en el desarrollo de las labores enmarcadas entre los lineamiento de trabajo, como también actividades administrativas para contribuir a la gestión y realización oportuna de los procesos necesarios para cumplir con el logro de los objetivos.

Continúa en la siguiente página

FUNCIONES / ACTIVIDADES

- Recibir y enviar la documentación internamente y externamente a quien corresponda para que la misma sea atendida oportunamente
- Archivar documentación de administración y correspondencia con el fin de mantener actualizado el archivo del Sub-Secretario.
- Registrar las actividades y compromisos del Sub-Secretario para mantener actualizada su agenda
- Administrar adecuadamente los recursos financieros de forma tal, que se garantice la disponibilidad para el financiamiento de la Sub-Secretaria en trámites administrativos esto incluye: solicitudes de viáticos, órdenes de pago, solicitud de pasajes aéreos, liquidaciones, reintegros, órdenes de compra y demás.
- Mantener control de proveeduría con el fin de organizar el suministro de material necesario para el correcto desarrollo de las actividades del Sub-Secretario.
- Reproducir, imprimir, encuadernar y compaginar documentos que se requieren en la realización del trabajo.
- Redactar oficios, memorandos y cualquier documento que le sea asignado para pasarlos a firmas y luego hacerlo llegar al destinatario final.
- Llevar Registro de números de notas y memos correlativos.
- Llevar el control de la ejecución mensual del Plan Operativo Anual (POA) del Sub-Secretario.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos de la SETUR.

Organigrama



Mencione los departamentos o direcciones generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Secretaría:

- *Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo*
- *Subsecretaría de Estado de Planificación, Gestión e Inversión*
- *Todas las áreas del IHT*

Mencione las instituciones privadas y/o públicas con las que tiene relación de trabajo:

- *Secretarías de Estado*
- *Ministerio Público*
- *CANATURH*
- *Relaciones Exteriores*
- *Secretaría de Coordinación General de Gobierno*
- *Casa Presidencial*

Describa los problemas (no personales) que le impiden desarrollar bien su trabajo:

-

Mencione el nombre de las leyes, decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:

- Ley de Fomento de Turismo
- Reglamento de la Ley de Fomento al Turismo
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo; Acuerdo No. 0696 publicado en la Gaceta del 18 de noviembre del 2008.
- Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia de Recursos Humanos
- Código de Trabajo
- Constitución de la República

Magnitudes económicas: (Miles de L. que administra)

DETALLE				
INGRESOS				
GASTOS				
INVERSIONES				
TOTAL				

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO: (La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. No incluya sus calificaciones personales).

(1) Formación académica: Licenciatura en Mercadotecnia, Licenciatura en Administración de empresas o carrera a fin.

(2) Formación específica / idiomas:

Español: Nativo

Inglés: (Hablado: 90%, Lectura: 90%, Escritura: 90%)

(3) Experiencia requerida (tipo y años):

1 o más años de experiencia en labores administrativas.

(4) Otras competencias (habilidades y/o destrezas)

- Habilidad para presentar informes técnicos en forma clara y precisa.
- Conocimientos Administrativos
- Conocimientos de las relaciones entre sector público y sector privado.
- Microsoft Office MS Word, Excel, Power Point, Access a nivel básico.

