

Dirección Ejecutiva



- GRADO I
- GRADO II
- GRADO III
- GRADO IV
- GRADO V
- GRADO VI
- GRADO VII

● Actualmente este puesto esta por contrato.

★ Estos puestos no existen actualmente pero se sugiere su creación

Dirección Ejecutiva

Gerente de Mercadeo	
Nombre del puesto:	
Gerente de Mercadeo	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Mercadeo	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Presidencia Ejecutiva	Presidencia Ejecutiva
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: <ol style="list-style-type: none">1. Subgerente de Mercadeo2. Asistente de Gerencia de Mercadeo3. Creativo	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none">- Presidencia Ejecutiva- Gerencias del Área Legal, Finanzas, Planeamiento, Gestión Institucional, Informática, Recursos Humanos
	<u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none">- Comisario Policía Turística- Alcaldías Municipales- Cámaras de Comercio y Turismo- Agencia de Relaciones Públicas para Norteamérica- Agencia de Promoción Turística de Centroamérica (CATA)- Consejo Nacional de Turismo- Tour Operadoras- Gerentes de Mercadeo de Turismo de países a nivel regional (Centroamérica)- FEDECATUR- Consejo Nacional de Turismo- Agencias de publicidad- Proveedores- Medios de comunicación- SICA- SITCA
Objetivo del puesto	
Promover y estimular el desarrollo turístico de Honduras mediante el diseño y la implementación de un modelo estratégico de competitividad en los destinos turísticos, centrados en los conceptos de	

Dirección Ejecutiva

sostenibilidad, calidad y eficiencia de la gestión.

- Diseñar y desarrollar el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia de Mercadeo para asegurar su ejecución oportuna en los mercados priorizados, de acuerdo a los lineamientos de la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible y en conjunto con las decisiones del Comité de Mercadeo y la Agencia de Relaciones Públicas para Norteamérica y la Agencia de Promoción Turística de Centroamérica (CATA)
- Monitorear y dirigir actividades puntuales de las oficinas de promoción en el exterior (Estados Unidos y España-CATA).
- Dar seguimiento en coordinación con la Asistente Administrativa de la Gerencia de Mercadeo, al pago oportuno a proveedores a fin de llevar un adecuado control presupuestario.
- Asistir en representación de la Secretaría de Turismo, a las sesiones del Comité de Mercadeo de Centroamérica cuando se lleve (COMECATUR), Consejo Centroamericano de Turismo (CCT) y Comité Ejecutivo de la agencia de Promoción Turística de convocatorias Centroamérica (CATA) a fin de asegurar el cumplimiento de los eventos, acciones y objetivos planteados en el Plan Operativo Anual (POA).
- Supervisar en conjunto con el Jefe de Mercados y la Asistente de la Gerencia a los viajes de prensa, grupos de filmación, viajes de familiarización de agentes de viaje y tour operadores, con el fin de evaluar los resultados obtenidos.
- Revisar y aprobar los informes trimestrales y mensuales de actividades de la Gerencia de Mercadeo para controlar el Plan Operativo Anual (POA) y entregarlo a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG).
- Evaluar el desempeño del personal a cargo, coordinación de eventos de motivación, para asegurar el cumplimiento de los objetivos plasmados en el Plan Operativo Anual (POA).
- Dirigir los términos de contratación y cooperación con los diversos prestadores de servicios turísticos (nacionales o extranjeros) a fin de incrementar la cantidad de turistas que visitan el país.
- Dirigir en conjunto con el Jefe de Análisis Económico las actividades relacionadas con los procesos de investigación, análisis económico y difusión de información estadística, según lineamientos del Ministro de Turismo para conocer el entorno en el cual se desarrolla la actividad turística.
- Supervisar el plan de comunicación (interna y externa) de la institución, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas del plan de medios.
- Coordinar el desarrollo de presentaciones en formato Keynote para su envío al Ministro.
- Coordinar y supervisar eventos ligados a las actividades de mercadeo como son ferias nacionales e internacionales, convenciones y congresos a fin de cumplir con los objetivos iniciales del evento.
- Programar reuniones con agencias de publicidad para el desarrollo y ejecución de estrategias de comunicación.
- Revisar los informes de actividades de Mercadeo para su presentación al Consejo Nacional de Turismo y entrega a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG).
- Supervisar las actividades del personal de cada unidad conformado por: Buró de convenciones, Policía Turística, Turismo Interno, Mercados, Comunicaciones, Análisis Económico y Protocolo a fin de cumplir con el Plan Operativo Anual (POA).
- Analizar y seleccionar los medios, proveedores y agencias para una mejor ejecución de estrategias de comunicación.
- Identificar y analizar las nuevas oportunidades de promoción, temporadas e inversiones para el país a fin de mejorar los ingresos del Instituto a través del turismo.

Dirección Ejecutiva

- Aprobar las solicitudes de material promocional para llevar control sobre el inventario del mismo y dar seguimiento al presupuesto.
- Analizar y aprobar solicitudes de apoyo en ferias y otras actividades turísticas a nivel nacional con el objetivo de mejorar el posicionamiento del Instituto en la mente del turista.
- Revisar y aprobar los gastos por viáticos, transporte y gastos imprevistos para que el personal que cubre ferias y eventos pueda subsanar sus gastos de alimentación y traslado.
- Revisar y aprobar las liquidaciones de personal y de informes post giras para su liquidación oportuna.
- Coordinar la producción del material turístico promocional para responder a los objetivos de publicidad de los diferentes proyectos.
- Revisar y aprobar el presupuesto de inversión en marketing de cada Unidad de Mercadeo para
- Revisar y aprobar la Matriz SEFIN mensual y anual con la programación de actividades, ejecución y comentarios a la ejecución para pasarla a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG).
- Revisar y aprobar el Plan de Adquisiciones de cada Unidad de a fin de
- Facilitar información a la Gerencia sobre la competencia, tendencias de mercado, nuevas líneas de productos para el desarrollo comercial de la empresa.
- Diseñar estrategias de desarrollo de la imagen para el posicionamiento de la empresa en medios de comunicación relacionados con la industria del Turismo.
- Dirigir el diseño y evaluación de programas de generación de demanda para aumentar el número de turistas que visitan Honduras como destino turístico.
- Asesor en el diseño de planes de publicidad y relaciones públicas para posicionar al país como uno de los mejores destinos turísticos.
- Diseñar e implementar un sistema de gestión de calidad para el área de marketing a fin de buscar la mejora continua en la Unidad de Mercadeo.
- Supervisar el diseño de un Plan de Medios para exponer cuantificable y mediblemente el alcance, frecuencia y presupuesto de las campañas publicitarias tomando como base los objetivos de mercadeo de la Institución.
- Alinear los planes del Instituto con la estrategia de país para promover y aumentar los ingresos por turismo en Honduras.
- Ejecutar las demás funciones que estén dentro de la esfera de su competencia y que le sean asignadas expresamente por la Presidencia Ejecutiva.

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Licenciado en Mercadotecnia, Administración de Empresas, Comercio Internacional o carrera a fin al puesto
- Incorporado al Colegio respectivo según su especialidad (Colegio Hondureño de Economistas)
- Maestría en Mercadeo y Ventas, imprescindible
- Certified Marketing Executives (CME), altamente deseable

Experiencia requerida

- 10 o más años de experiencia como Gerente de Mercadeo, de Ventas y/o Comunicaciones

Idiomas

Dirección Ejecutiva

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- 60 o más horas de capacitación en Leyes, normativas y reglamentos relacionadas con Turismo (Ley Instituto Hondureño de Turismo, Ley de Incentivos al Turismo, Ley declaratoria zonas de Turismo, etc.)
- Posicionamiento de marcas
- Marketing estratégico
- Logística
- Relaciones Públicas
- Publicidad Empresarial
- Desarrollo de planes de negocio
- Estrategias de comercialización y promoción de productos
- Manejo de Presupuesto
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet
- Sólido conocimiento de las virtudes y atractivos de los sitios turísticos del país (actuales y potenciales)

Conocimientos deseables

- Keynote, medios de comunicación internacionales funcionales para cumplimiento de objetivos de promoción de país
- Experiencia en ruedas de negocios

Dirección Ejecutiva

Nombre del puesto:	
Jefe de Auditoría Interna	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Auditoría Interna	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Presidente Ejecutivo	Presidente Ejecutivo
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
1. Auditor	<ul style="list-style-type: none"> - Presidencia Ejecutiva
	<u>Externos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Tribunal Superior de Cuentas - Consejo Nacional de Turismo - ONADICI
Objetivo del puesto	
<p>Planificar y determinar el alcance de la evaluación del ambiente y estructura de control interno del Instituto Hondureño de Turismo con el fin de validar que los procesos y procedimientos se lleven a cabo conforme las políticas y ordenamientos de la Institución así como identificar y evaluar si el Instituto responde efectivamente a los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos estratégicos de este.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar la programación de las actividades y del presupuesto de la Auditoría Interna con el fin de ejecutar el trabajo del año en función al Plan Operativo Anual, el Presupuesto y el Plan General de Auditoría Interna. - Supervisar y ejecutar la revisión de calidad del examen de las áreas que le correspondan conforme al Plan Operativo Anual a fin de cumplir con la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento y la Guía de Organización y Funcionamiento de las Auditorías Internas de ONADICI. - Controlar el Plan Operativo Anual y el presupuesto con el fin el de realizar los ajustes necesarios oportunamente. - Programar y asesorar a los funcionarios responsables de la entidad sobre los hallazgos, conclusiones y recomendaciones a fin de obtener conocimiento de sus opiniones y de los planes de acciones a seguir. - Aprobar los informes presentados por el personal a su cargo una vez que estos hayan sido revisados por el Supervisor de Auditoría Interna para asegurar que cuenten con los documentos 	

Dirección Ejecutiva

soporte respectivo, especialmente aquellos que contengan responsabilidades administrativas, civiles e indicios razonables de responsabilidad penal.

- Coordinar la ejecución de auditorías a proyectos con fondos extranjeros ejecutados por la Secretaria e Instituto Hondureño de Turismo a fin de monitorear el uso de los fondos.
- Supervisar periódicamente las labores efectuadas por el personal a su cargo para coordinar cualquier ajuste a las tareas con el Supervisor de Auditoría Interna.
- Suscribir la correspondencia que la Unidad genera con el fin de que la misma sea enviada oportunamente al destinatario final.
- Suscribir los informes de Auditoría al Tribunal Superior de Cuentas para su envío oportunamente.
- Aprobar los informes sobre las actividades para su envío a la autoridad superior de la institución y al Tribunal Superior de Cuentas.
- Asistir a las sesiones convocadas por autoridades superiores de la entidad, Tribunal Superior de Cuentas y Consejo Nacional de Turismo para cumplir con la Ley del Instituto Hondureño de Turismo.
- Ejercer acciones de control de a posteriori para cumplir con la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y la Guía de Organización y Funcionamiento de las Auditorías Internas de ONADICI.
- Opinar sobre los Estados Financieros preparados por la Institución para certificar la razonabilidad de los mismos.
- Aprobar y firmar los informes de actividades trimestrales para que se envíen oportunamente al Tribunal Superior de Cuentas.
- Atender la supervisión mensual del Tribunal Superior de Cuentas con el fin de atender las recomendaciones dadas por el ente regulador.
- Autoriza las revisiones de seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría para atender la supervisión del Tribunal Superior de Cuentas relacionada con el seguimiento de las mismas.
- Aprobar la Matriz de Ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto, para presentarlo a la UPEG del IHT.
- Aprobar la Matriz de Programación del Plan Operativo Anual y Presupuesto, para presentarlo a la UPEG del IHT.
- Comunicar al Consejo sobre los hallazgos materiales que pueden poner en riesgo el logro de los objetivos estratégicos del Instituto.
- Identificar y comunicar debilidades de un buen Gobierno Corporativo al Consejo con el fin de robustecer el ambiente de control interno de la institución.

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría o tener cualquier otra profesión universitaria afín
- Ser Perito Mercantil y Contador Público.
- Incorporado al Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos de Honduras

Experiencia requerida

- 5 o más años de experiencia en actividades o prácticas de Auditoría Interna o Externa

Idiomas

Dirección Ejecutiva

Español: Nativo

Inglés (Hablado: 50%, Lectura: 50%, Escritura: 50%)

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- Tener al menos 80 horas de capacitación en Leyes, normativas y guías de trabajo emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas y la ONADICI (Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, Marco Rector de Control Interno, la Guía de Organización y Funcionamiento de las Auditorías Internas de ONADICI).
- Ley Orgánica del Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos de Honduras
- Ley del Instituto Hondureño de Turismo
- Reglamento Nacional de Guías Turísticas de Honduras
- Normas Internacionales de Auditoría Interna
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- COSO

Conocimientos deseables

- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)/ Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Dirección Ejecutiva

Gerente de Finanzas y Administración	
Nombre del puesto:	
Gerente de Finanzas y Administración	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Finanzas y Administración	Oficinas de Tegucigalpa
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Presidente Ejecutivo	Presidente Ejecutivo
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Gerencias de Mercadeo, Planeamiento, Legal, Auditoría Interna, Gestión y Recursos Humanos - Presidencia Ejecutiva
<ol style="list-style-type: none"> 1. Subgerente de Finanzas y Administración 2. Oficial de Finanzas y Administración 3. Personal de Presupuesto, Compras, Servicios Generales y Mantenimiento, Contabilidad, Tesorería, Tecnología y Bienes Nacionales. 	<u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Proveedores - Consultores - Auditoría Externa
Objetivo del puesto	
Dirigir estratégicamente las funciones realizadas por los departamentos de Presupuesto, Contabilidad, Compras, Proveeduría, Servicios Generales y Centro de Cómputo para controlar los recursos financieros y administrativos de la institución conforme a las leyes y reglamentos vigentes de la administración pública a fin de garantizar la transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos y cumplir con los objetivos asignados al departamento.	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar en conjunto con las Gerencias la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de Recursos y Gastos del Instituto Hondureño de Turismo para aprobarlo a través del Sistema de Administración Financiero Integrado (SIAFI). - Supervisar las actividades del proceso administrativo financiero correspondiente a la institución en forma integrada e interrelacionada para validar por el cumplimiento de la normativa del Estado. - Asegurar que la información financiera de la institución sea actualizada y precisa a fin de analizar y planificar el adecuado uso de los recursos. - Aprobar los registros contables y la documentación de soporte de los mismos para la consolidación de los estados financieros. - Diseñar procedimientos e instrumentos pertinentes (políticas) para el manejo transparente de los recursos. 	

Dirección Ejecutiva

- Informar a las máximas autoridades de los ingresos y egresos realizados para determinar el grado del cumplimiento de las metas propuestas.
- Dirigir lo relacionado con la elaboración de normas, procedimientos, manuales de organización y demás instrumentos de uso financiero y administrativo que mejoren los procesos y estimulen la eficiencia de las áreas de la compañía.
- Revisar y firmar los pagos a consultores, proveedores, personal, así como de cualquier otra obligación financiera de la institución para que los mismos se liquiden oportunamente.
- Supervisar la elaboración del Plan anual de Adquisiciones a fin de monitorear las contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías del año.
- Analizar el presupuesto y su desempeño a fin de velar por el cumplimiento de los presupuestos respectivos de las diferentes dependencias del Instituto.
- Revisar y firmar los Estados Financieros para reportar la situación económica y financiera que experimenta la institución a una fecha o periodo determinado.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a fin de cumplir con el Código Tributario de Honduras
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de contratación del estado y actividades logísticas y verificar que se cumplan a fin de cumplir con la ley de Contratación del Estado.
- Programar y autorizar los planes de vacaciones a fin de que su personal pueda gozar de este beneficio, el cual contribuye con un mejor desempeño de sus funciones.
- Revisar la información que de acuerdo a su competencia se debe presentar a las autoridades internas o externas a fin de cumplir con los requerimientos oportunamente y coordinar las actividades que por su naturaleza debe realizar con dichas autoridades.
- Aprobar a través del Sistema de Administración Financiero Integrado (SIAFI) las cuotas de compromiso solicitadas a la Tesorería General de Presupuesto para que la SETUR/IHT cuente con la disponibilidad de fondos para ejecutar las distintas actividades (Gerencias y la Unidad Coordinadora de Proyectos), contempladas en sus respectivos POAs.
- Firmar los formularios "Ejecución de Gatos" F-01 elaborados y aprobados por la Jefatura de Presupuesto en el sistema de administración financiero (SIAFI) para solicitar a la Tesorería General de la República el pago de los compromisos contemplados en el Presupuesto de la SETUR (cuotas ordinarias a organismos internacionales por ser miembros activo, pago de sueldos y colaterales de los funcionarios, transferencias a favor del IHT y proyectos de Inversión, gastos en bienes y servicios).
- Realizar cualquier otra función que requiera la Presidencia Ejecutiva en el ámbito de su competencia.
- Preparar estados mensuales e informar periódicamente a la Presidencia Ejecutiva de los movimientos presupuestarios correspondientes a cada una unidad a fin de analizar la brecha entre el presupuesto real y el aprobado para tomar las decisiones necesarias relacionadas con ajustes y/o modificaciones y conseguir los objetivos perseguidos por el mismo.
- Participar activamente en las negociaciones con bancos, instituciones financieras y del estado en relación a las necesidades de inversión y financiamiento para disponer de los recursos financieros necesarios para alcanzar los objetivos generales optimizando su rendimiento.
- Desarrollar políticas de gestión administrativa para mejorar los procesos y estimular la eficiencia en las diferentes áreas del Instituto Hondureño de Turismo.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos los requerimientos para las necesidades de su personal en temas de capacitación, integración, remuneración y todos aquellos que contribuyan con el bienestar emocional.
- Diseñar e impulsar la implantación de sistemas informatizados de gestión para obtener agilidad en el trámite y consulta de la posición financiera del Instituto.

Dirección Ejecutiva

- Identificar riesgos y establecer mecanismos de respuesta a estos a través de un uso adecuado de los recursos a su disposición.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos de los puestos bajo su responsabilidad.

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o carrera a fin al puesto
- Incorporado al Colegio según su especialidad
- Maestría en Administración Financiera o a fin al puesto, recomendable

Experiencia requerida

- Al menos 5 años de experiencia como Gerente Administrativo, Subgerente, Oficial o puesto administrativo a nivel de jefatura

Idiomas

Español: Nativo , Inglés: No indispensable

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- Conocimiento del Proceso de Presupuesto
- Conocimiento del Flujo de Caja
- Conocimiento del Proceso de Compras
- Conocimiento de Proceso de Tesorería
- Conocimiento Ciclo Contable
- Conocimiento del Proceso Logístico (distribución, aprovisionamiento, almacenaje, y transporte)
- Conocimiento en Planificación Estratégica
- Finanzas Corporativas
- Normas Internacionales de Información Financiera
- Gestión de Inmuebles
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- 80 o más horas de capacitación en Leyes, normativas y reglamentos relacionadas con la administración de bienes públicos (Ley Orgánica de Presupuesto, Ley del Instituto Hondureño de Turismo, Reglamento Nacional de Guías Turísticas de Honduras, Ley Orgánica del Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos de Honduras.
- Conocimientos de Control Interno
- Optimización del Cierre de Estados Financieros
- Administración de Riesgos

Dirección Ejecutiva

Nombre del puesto:	
Gerente de Gestión Institucional y Relaciones Internacionales	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Gestión Institucional y Relaciones Internacionales	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Presidencia Ejecutiva	Presidencia Ejecutiva
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión 2. Asistente Gerente de Gestión Institucional y Relaciones Públicas 3. Analista de Planificación y Evaluación de la Gestión 4. Oficial de Cooperación Externa 5. Auxiliar de Planificación y Evaluación de la Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencias del Área Finanzas Mercadeo, Planeamiento, Recursos Humanos, Legal, Auditoría - Unidades Ejecutoras de Proyectos
	<u>Externos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría de Finanzas, Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa, Secretaría de la Presidencia, Otras Secretarías de Estado
	<u>Externos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Consejo Nacional de Turismo - SITCA - CANATURH - SETUR-México, Guatemala, El Salvador, Belice, Nicaragua, Costa Rica, Panamá, Trinidad y Tobago, España - Organización Mundial de Turismo, Organización Mundo Maya, Organización de Estados Americanos - Asociación de Estados del Caribe

Dirección Ejecutiva

Objetivo del puesto

Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en la toma de decisiones y acuerdos sobre temas, iniciativas, y proyectos manejados por las gerencias del Instituto Hondureño de Turismo y Unidades Ejecutoras de Proyectos con financiamiento externo a fin de contribuir con el logro de los objetivos de la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible y el cumplimiento de la política turística definida por la más alta autoridad; de igual forma en los proyectos regionales e internacionales a efecto de fortalecer los procesos de integración turística Centroamericana.

- Apoyar al Presidente Ejecutivo y Vicepresidente en la coordinación, desarrollo y ejecución de actividades, programas y proyectos a fin de asegurar el cumplimiento de los planes operativos de la Institución
- Autorizar gastos, como segunda firma autorizada, en ausencia del Gerente de Finanzas y Administración, para no demorar los trámites administrativos.
- Coordinar y dar seguimiento, con el Gerente de Finanzas y Administración y la Jefatura de Presupuesto a asuntos de carácter administrativo/presupuestario para recomendar y facilitar la toma de decisiones de los superiores.
- Coordinar con las Gerencias y Unidades Ejecutoras de Proyectos financiados con fondos externos, la organización, ejecución y seguimiento de sus actividades con el propósito de optimizar el desarrollo de sus planes operativos.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de Presidencia Ejecutiva y Gerencia de Gestión Institucional para ejecutar oportunamente las actividades en él contenidas.
- Servir de enlace y responsable del seguimiento respectivo para todos los proyectos regionales e internacionales en diferentes materias de turismo en cumplimiento a los acuerdos ministeriales y presidenciales para su correcta adopción e implementación en la Institución.
- Dirigir el monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos y programas regionales del sector turístico a efecto de cumplir con los compromisos adoptados por el país.
- Revisar y aprobar el Informe de Gestión Mensual y Trimestral para su presentación y remisión a la Secretaría de Finanzas y Secretaría de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN), y de manera anual al Congreso Nacional de la República.
- Determinar y definir la información pertinente para alimentar la matriz de metas sectoriales, para su presentación y remisión a la Unidad de Apoyo Técnico de la Secretaría de la Presidencia.
- Revisar y aprobar la Memoria Institucional para su envío a las diferentes instituciones del Estado (Presidencia, Ministerios, Congreso, Consejo Nacional de Turismo).
- Coordinar las actividades relacionadas con el sector y su vinculación con otras instituciones gubernamentales y privadas a fin de dar seguimiento a diversas acciones y gestiones propias del accionar de la institución.
- Identificar y gestionar recursos financieros y asistencia técnica con los Cooperantes Internacionales para los diferentes proyectos de la Institución que no cuentan con recursos suficientes para su ejecución a fin de apoyar la implementación de la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible
- Evaluar y revisar planes de trabajo, planes de acción, programas de capacitación, memoria de labores y otros a efecto de hacer las recomendaciones y observaciones pertinentes a la Presidencia Ejecutiva
- Coordinar la elaboración de términos de referencia para la elaboración de contratos y convenios específicos que demanda la autoridad superior. Así como también la elaboración de perfiles de proyectos a ser presentados a los Cooperantes Internacionales.

Dirección Ejecutiva

- Elaborar informes técnicos sobre la situación del sector turístico demandado por la Presidencia de la República u otro ente que lo solicite (SEPLAN, SEFIN).
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Licenciado en Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas o carrera a fin al puesto
- Título de Perito Mercantil y Contador Público
- Incorporado al Colegio respectivo según especialidad (Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos)

Experiencia requerida

- 5 o más años de experiencia dentro de la Administración Pública en actividades de planificación y gestión institucional.

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- 60 o más horas de capacitación en Leyes, normativas y reglamentos relacionadas con Ley Orgánica de Presupuesto, Ley de Contratación del Estado
- Gestión presupuestaria (formulación, planificación y control presupuestario)
- Manejo del SIAFI
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables: N.A.

Dirección Ejecutiva

Gerente de Planeamiento y Desarrollo de Producto	
Nombre del puesto:	
Gerente de Planeamiento y Desarrollo de Producto	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Planeamiento y Desarrollo de Producto	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Presidencia Ejecutiva	Presidencia Ejecutiva
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: <ol style="list-style-type: none">1. Subgerente de Planeamiento y Desarrollo de Producto2. Jefe de Planificación Turística3. Jefe de Sostenibilidad Ambiental4. Jefe de Desarrollo de Producto5. Jefe de Competitividad y Calidad6. Jefe de Centro de Documentación Turística	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de Gestión- Asistencia de Seguimiento y Apoyo UPEG- Jefatura de Informática, Análisis Económico, Mercadeo- Relaciones Públicas- Auditoría Interna- Ministro de Turismo
Objetivo del puesto	
Promover y estimular el desarrollo turístico de Honduras mediante el diseño y la implementación de un modelo estratégico de competitividad en los destinos turísticos, centrados en los conceptos de	

Dirección Ejecutiva

sostenibilidad, calidad y eficiencia de la gestión.

- Programar talleres de identificación de proyectos según los destinos de Honduras a fin de detectar nuevas oportunidades de negocios que promuevan el turismo dentro del marco de la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible.
- Revisar y evaluar las actividades propuestas por las Jefaturas de cada Unidad para definir cuáles serán incluidas en el Plan Operativo Anual.
- Identificar y gestionar fondos externos para la ejecución de proyectos en infraestructura de zonas turísticas.
- Representar al Instituto Hondureño de Turismo en las diferentes comisiones relacionadas con la Implementación de la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible con el fin de incentivar el desarrollo económico, social, ambiental y cultural de Honduras dentro de un marco de responsabilidad social y ambiental.
- Supervisar y monitorear el buen funcionamiento de la gerencia y el cumplimiento del reglamento interno.
- Revisar y aprobar las formulaciones y perfiles de proyectos para ser presentados a cooperantes e inversionistas relacionados con el turismo a fin de lograr obtener su interés por invertir en Honduras y con estos fondos mejorar la infraestructura de zonas turísticas.
- Aprobar diversas presentaciones de calidad, competitividad, sostenibilidad ambiental, desarrollo de atractivos turísticos para el Consejo de Turismo, Proyectos de la Gerencia, Solicitudes de Empresas o Instituciones a fin de capacitarlos en los temas relacionados.
- Representar al Instituto Hondureño de Turismo en las reuniones regionales según convocatoria de la Secretaría de Integración Turística Centroamericana (SITCA), Consejo Nacional de Turismo a fin de empujar el posicionamiento de Honduras como un multidestino cultural y de naturaleza, fomentando el turismo intrarregional, mediante alianzas estratégicas entre el sector público y privado.
- Revisar y autorizar los expedientes de solicitud de beneficios de la Ley de Incentivos al Turismo a fin de propiciar el desarrollo de la oferta turística mediante el otorgamiento de incentivos fiscales que viabilicen una mayor participación de inversionistas nacionales y extranjeros.
- Revisar y aprobar los expedientes provenientes de la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA) para que participen del dictamen técnico turístico ambiental concerniente a las áreas de desarrollo turísticas planteadas en la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible y en la Evaluación Ambiental Estratégica del sector Turismo.
- Desarrollar evaluaciones del desempeño de su equipo de trabajo a fin de exponerles los resultados obtenidos con base en su rendimiento y aportarles ideas útiles para mejorar sus aspectos de debilidad y brindarles comentarios positivos relacionados con su desempeño.
- Analizar y aprobar la participación en ferias u eventos del Instituto Hondureño de Turismo, entes de cooperación internacional y otras instituciones del Estado para lograr insertar a la población en las actividades planificadas con el objetivo de promocionar el país como destino turístico respetando su cultura, costumbres y tradiciones.
- Revisar y aprobar las propuestas de modificación y/o ajustes a políticas, normas y procedimientos con base a los cambios y nuevas tendencias en temas de gestión de la calidad y competitividad, desarrollo del Turismo y productos turísticos así como en los temas de sostenibilidad ambiental y la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible a fin de velar por su actualización oportuna.
- Revisar y aprobar el informe mensual y trimestral de actividades y viajes para su entrega a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Consejo Nacional de Turismo.

Dirección Ejecutiva

- Revisar y aprobar el Informe Técnico Ambiental y Dictámenes Técnicos Ambientales para entrega a la Presidencia Ejecutiva.
- Revisar y aprobar la Matriz de Ejecución del Plan Operativo Anual (POA) la programación de actividades, ejecución y comentarios a la ejecución para entregarla a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y cumplir con los requerimientos de la Secretaría de Finanzas de la República de Honduras (SEFIN).
- Diseñar estrategias de responsabilidad social empresarial a fin de promover cambios de paradigmas para minimizar los efectos nocivos contra los ecosistemas, así como supervisar su implementación.
- Diseñar técnicas y estrategias para patrocinio de libros, material didáctico, mobiliario y equipo para el uso del Centro de Información, así como supervisar su implementación.
- Planificar la ejecución de programas de capacitación para el usuario interno y externo del Centro de Información que motiven la investigación a fin de promover el turismo.
- Diseñar estrategias de gestión de la calidad total a fin de crear conciencia sobre la satisfacción del cliente, la cual se aplica tanto al producto que se ofrece como al prestador del servicio, así como supervisar su implementación.
- Diseñar estrategias de evaluación de los procesos a los prestadores de servicios turísticos a fin de promover el mejoramiento continuo de la calidad, así como supervisar su implementación.
- Diseñar estrategias para el turismo alternativo como lo son el de aventura, ecoturismo y el rural, así como el turismo tradicional que incluye el cultural, de negocios, salud, compras, deportes, entre otros a fin de incrementar el número de turistas en Honduras, así como supervisar su implementación.
- Diseñar estrategias y mecanismos para incrementar la competitividad de las líneas de productos y destinos turísticos nacionales, así como supervisar su implementación.
- Identificar y gestionar alianzas estratégicas con los distintos organismos e instituciones con enfoque de desarrollo turístico a fin de promover el desarrollo y promoción de la inversión en Honduras.
- Diseñar estrategias de monitoreo y seguimiento a la implementación y avances de la ENTS para revisar el cumplimiento de metas de desarrollo, diversificación de productos y destinos, promoción del desarrollo económico a través de las empresas turísticas planteadas en la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible.
- Diseñar estrategias para identificar futuros posibles inversionistas a fin de conocer sus intereses y necesidades.
- Diseñar estrategias de socialización a fin de permitirle a los inversionistas conocer los beneficios de invertir en el país a fin de promover el turismo en Honduras.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Estudios en Ingeniería Industrial, Mercadeo, Administración de Empresas u otra carrera a fin al puesto con énfasis en Turismo o Desarrollo de Servicios.

Experiencia requerida

- 5 o más años de experiencia como Jefe de Planeamiento y Desarrollo de Productos Turísticos o

Dirección Ejecutiva

de Servicios.

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- 60 o más horas de capacitación en Leyes, normativas y reglamentos relacionadas con la Ley Instituto Hondureño de Turismo, Ley de Incentivos al Turismo, Ley declaratoria zonas de Turismo, etc.
- Estrategia Natural de Turismo Sostenible
- Conocimientos de Estrategia Empresarial
- Conocimiento profundo de las costumbres, tradiciones y cultura de Honduras
- Estrategias de responsabilidad social empresarial
- Conocimiento teórico de Calidad (concepto, estructuras, modelos de evaluación, etc.)
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- Conocimiento básico de ISO 9000 y 14000

Dirección Ejecutiva

Gerente de Recursos Humanos	
Nombre del puesto:	
Gerente de Recursos Humanos	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Recursos Humanos	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Presidencia Ejecutiva	Presidencia Ejecutiva
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
Asistente de Gerencia	- Jefaturas y Gerencias de Mercadeo, Finanzas, Auditoría Interna, Planeamiento y Desarrollo, Gestión Institucional
Oficial de Reclutamiento y Selección	- Colaboradores en general
Oficial de Desarrollo Organizacional	
Oficial Administrativo	<u>Externos:</u>
Recepcionista	- Universidades
Telefonista	- Institutos
	- Seguro médico y vida
	- Asesores y capacitadores diversos
	- Proveedores de Servicios y herramientas informáticas de Recursos Humanos
	- Agencias de Responsabilidad Social Corporativa
	- Asesores/consultores en RRHH
	- Secretarías de Estado
Objetivo del puesto	
Supervisar los procesos de reclutamiento, selección del personal y desarrollo organizacional para proveer a la organización con el personal humano óptimo para el logro de sus objetivos.	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar y evaluar las necesidades y objetivos de la organización respecto al recurso humano para alinearlos con los objetivos estratégicos del Instituto Hondureño de Turismo. - Diseñar los planes de Recursos Humanos asociados a los procesos de reclutamiento, selección, contrataciones a modo de garantizar el ingreso de personal óptimo. - Asesorar y supervisar el desarrollo de programas de evaluación del desempeño, desarrollo 	

Dirección Ejecutiva

organizacional, entrenamiento, gestión de habilidades y competencias para ofrecerle al personal la posibilidad de mejorar su desempeño en pro de los objetivos personales e institucionales.

- Liderar estudios de evaluación salarial comparativa dentro del mercado local para ofrecer proponer planes de compensación y beneficios adecuados acorde con el mercado y el perfil de cada puesto logrando así establecer una estructura salarial justa y atractiva para el personal.
- Definir y comunicar en coordinación con las gerencias los valores corporativos e institucionales para lograr identificar al personal con la organización.
- Supervisar el cumplimiento y apego a las políticas asociadas a la gestión de altas, bajas, traslados y/o reubicaciones, promociones y ascensos de personal, programación de necesidades de personal, control de tiempos de personal para garantizar una adecuada administración del personal.
- Validar que las acciones de personal se encuentren documentadas y que las mismas se encuentren soportadas adecuadamente según las actividades desarrolladas para que sean incorporadas y reconocidas en la nómina correspondiente lo cual contribuye a la liquidación oportuna y mantener la satisfacción del personal.
- Revisar los informes relacionados con la gestión del personal cuando sea requerido por la Presidencia Ejecutiva con el fin de detectar y/o mejorar oportunamente aquellos aspectos referentes a la administración que puedan generar desmotivación por parte del personal.
- Liderar el proceso de evaluación del clima organizacional con el fin de monitorear los factores del ambiente laboral que pueden generar afectar negativa o positivamente la motivación del personal.
- Diseñar eventos de convivencia de los colaboradores de la empresa lo cual contribuye con mejorar las relaciones interpersonales del personal.
- Supervisar la planificación y ejecución de actividades de integración del personal para validar que las mismas se ajustan al presupuesto.
- Supervisar el fiel cumplimiento de las leyes y obligaciones laborales para evitar reparos, demandas y conflictos hacia el Instituto Hondureño de Turismo.
- Supervisar y evaluar al personal a cargo para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
- Supervisar la coordinación de los procesos concernientes a la inducción, selección y contratación del personal para asegurar el ingreso del personal calificado.
- Evaluar y aprobar un sistema de evaluación del desempeño, compensación e incentivos que contribuya al logro de los objetivos de la organización y a la satisfacción del personal.
- Validar que exista un programa de capacitación permanente adecuado para que el personal vaya profesionalizándose.
- Revisar y aprobar la planilla de empleados, firmas de notas y dar respuesta a correspondencia recibida con el fin de dar un buen servicio al cliente y atender los requerimientos oportunamente.
- Analizar y aprobar las solicitudes de práctica de estudiantes de las diferentes Universidades para ubicarlos en el lugar más idóneo donde puedan desempeñarse.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, Derecho o carrera a fin, alternativamente que cuente con un 95% cursado de las carreras mencionadas o afines.
- Maestría en Gestión de Recursos Humanos es Altamente Recomendable
- Incorporado al Colegio Profesional de su campo de especialidad

Dirección Ejecutiva

Experiencia requerida
- 3 o más años en labores de Gerencia de Recursos Humanos especialmente en Instituciones Públicas
Idiomas
Español: Nativo
Inglés: Deseable
Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto
<u>Conocimientos imprescindibles</u>
<ul style="list-style-type: none">- 80 o más horas de capacitación en leyes y normativas laborales (Código del Trabajo de Honduras, Ley del Seguro Social)- Conocimiento en procesos de atracción, selección, contratación, nómina, compensación y valuación de puestos- Conocimiento en programas de capacitación, evaluación del desempeño y clima organizacional- Conocimiento sobre procesos de jubilaciones y pensiones- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio- MS- Windows- Uso de Internet e intranet
<u>Conocimientos deseables:</u>

Observaciones: En la Formación Académica la Administración indica que debe poseer un 95% clases aprobadas de la carrera de Derecho o graduado

Asesor de Comunicaciones	
Nombre del puesto:	
Asesor de Comunicaciones	
Departamento:	Ubicación Geográfica:

Dirección Ejecutiva

Mercadeo	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Gerente de Mercadeo	Subgerente de Mercadeo
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: No tiene	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Jefaturas del área de Mercadeo, Área Legal , Finanzas, Planeamiento, Gestión, Recursos Humanos, Presidencia Ejecutiva
	<u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Medios de Comunicación, periodistas
Objetivo del puesto	
Diseñar e implementar la estrategia de comunicación del Instituto Hondureño de Turismo que contribuya al fortalecimiento de Honduras como destino turístico.	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar estrategias de relaciones públicas que posicionen de manera positiva a la Institución y al país para diferentes eventos, campañas, ferias y actividades. - Gestionar la comunicación externa con otras instituciones gubernamentales, privadas y financieras a través de los medios de comunicación a fin de promover el turismo hondureño. - Gestionar comunicación interna de todas las situaciones alrededor de la institución y del país tras el objetivo de mantener informado al personal y proteger la imagen de la empresa. - Coordinar la atención de la prensa local e internacional en press trips para acompañarla a guiarla en sus labores. - Revisar y aprobar el material de divulgación que generen imagen positiva acerca de la institución y del país como destino turístico a nivel local e internacional. - Buscar oportunidades a nivel internacional de generación de noticias positivas de país como destino turístico. - Manejar base de datos de medios internacionales, periodistas e instituciones que contribuyan a los objetivos de promoción del Instituto Hondureño de Turismo y la marca país. - Contrarrestar noticias negativas que se generan del sector turismo y de imagen de país local e internacionalmente en el momento propicio a fin de mantener la buena imagen de la Institución y del país. - Dirigir y participar en la socialización de organización de exposiciones, ruedas de negocio, congresos, conferencias, eventos turísticos, culturales y otros a fin de posicionar el país como destino turístico. - Trabajar en conjunto con las diferentes unidades que comprenden el departamento de mercadeo y otras gerencias para estar al tanto de todas las actividades pendientes y generar noticias. 	

Dirección Ejecutiva

- Revisar y analizar el mercado turístico internacional a nivel de comunicación para fortalecer la estrategia de comunicación de la imagen de país.
- Asesorar al personal del Instituto en el manejo de noticias y contacto con medios a fin de proteger la imagen de la institución.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del Instituto Hondureño de Turismo.

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Licenciado en Comunicación Social, Periodismo, Relaciones Públicas o carrera a fin al puesto
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo según su formación

Experiencia requerida

- 6 o más años de experiencia como Jefe de Comunicaciones , Relaciones Públicas o puesto afín

Idiomas

Español: Nativo; Inglés (Hablado: 50%, Lectura: 50%, Escritura: 50%)

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- Conocimiento en diseño de estrategias de comunicación
- Conocimiento en las técnicas de diseño, desarrollo de soportes digitales como blogs, páginas web, entre otros
- Relaciones Públicas
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- 60 o más horas de capacitación en Leyes, normativas y reglamentos relacionadas con Turismo (Ley Instituto Hondureño de Turismo, Ley de Incentivos al Turismo, Ley declaratoria zonas de Turismo, etc.).

Dirección Ejecutiva

Asistente Administrativo de Presidencia Ejecutiva	
Nombre del puesto:	
Asistente Administrativa Presidencia	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Presidencia Ejecutiva	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Presidente Ejecutivo	Presidente Ejecutivo
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: No tiene	<u>Internos:</u> - Personal de Proveeduría, Finanzas
	<u>Externos:</u> - Secretarías de Estado - Ministerios
Objetivo del puesto	
Apoyar a la Presidencia Ejecutiva en labores simples secretariales para contribuir en la gestión y realización oportuna de las tareas gerenciales. Además de controlar la proveeduría de la Presidencia con el fin de suministrar los instrumentos necesarios para el desarrollo efectivo de las labores diarias de la Unidad.	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none">- Realizar y atender llamadas para dirigir las a quien corresponda de manera que sea atendida de forma adecuada.- Gestionar trámites administrativos de la Presidencia Ejecutiva, incluye: cheques, solicitudes de viáticos, órdenes de pago, vales de caja chica, solicitud de pasajes aéreos, liquidaciones, reintegros a fin de obtener su liquidación oportuna.- Archivar la correspondencia enviada y recibida en Presidencia Ejecutiva para hacerla llegar a quien corresponda.- Registrar y confirmar las actividades y compromisos de la Sr(a) Ministro (a), para mantener actualizada su agenda.- Llevar el archivo general del despacho para facilitar el orden y la ejecución de los trámites.- Otras actividades que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo asociado al cumplimiento del objetivo de su puesto.- Realizar control de proveeduría con el fin de organizar el suministro de material necesario para el Despacho de Presidencia Ejecutiva.	
Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas	

Dirección Ejecutiva

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

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

Dirección Ejecutiva

Asistente Administrativo de Vicepresidencia Ejecutiva	
Nombre del puesto:	
Asistente Administrativa Vicepresidencia	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Vicepresidencia Ejecutiva	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Presidente Ejecutivo	Vicepresidente Ejecutivo
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none">- Personal de Proveeduría, Finanzas- Consejo Nacional de Turismo
	<u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none">- Secretarías de Estado
Objetivo del puesto	
Apoyar en la coordinación y desarrollo de los planes de acción en relación a los acuerdos, proyectos y programas implementados por la Vicepresidencia Ejecutiva para monitorear su cumplimiento en función del Plan Operativo Anual. Además, de gestionar funciones secretariales a fin de proporcionar los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Unidad.	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none">- Gestionar los trámites administrativos de Vicepresidencia Ejecutiva tales como solicitudes de viáticos, órdenes de pago, liquidaciones, entre otros a fin de garantizar la eficacia en los procesos.- Sistematizar las agendas desarrolladas por la Vicepresidencia Ejecutiva para llevar el control y seguimiento sobre los compromisos asumidos por la Unidad.- Dar seguimiento a los acuerdos, proyectos y programas establecidos por la Dirección de la Vicepresidencia a nivel gerencial, institucional y relacionado con el sector privado, así como los acuerdos o resoluciones propuestas por el Consejo Nacional de Turismo para monitorear su cumplimiento.- Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Vice Presidente Ejecutivo asociado al cumplimiento del objetivo de su puesto.- Realizar control de proveeduría con el fin de organizar el suministro de material necesario para el Despacho de Vice Presidencia Ejecutiva.- Realizar y atender llamadas para dirigirlas a quien corresponda de manera que sea atendida de forma adecuada.- Archivar la correspondencia enviada y recibida en Vice Presidencia Ejecutiva para hacerla llegar a quien corresponda.	

Dirección Ejecutiva

- Llevar el archivo general del despacho para facilitar el orden y la ejecución de los trámites.

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

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

Dirección Ejecutiva

Asesor (a) Legal de Presidencia Ejecutiva	
Nombre del puesto:	
Asesor (a) Legal de Presidencia Ejecutiva	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Presidencia Ejecutiva	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Presidente Ejecutivo	Presidente Ejecutivo
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
No tiene	<ul style="list-style-type: none">- Personal de Legal- Todas las Gerencias
	<u>Externos:</u>
	<ul style="list-style-type: none">- Secretarías de Estado- Consejo Nacional de Turismo- Instituto Hondureño de Antropología e Historia- Secretaría de Turismo (SETUR)- Comisión Administradora de la Zona Libre Turística- Entre otros
Objetivo del puesto	
Apoyar a la Presidencia Ejecutiva en asuntos legales relacionados con convenios, tratados, reformas y/o proyectos de ley y reglamentos para asesorarla con su criterio legal.	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none">- Revisar convenios y contratos, temas relacionados a derechos de autor, asuntos de consejo de ministros, proyectos de decretos de leyes y reglamentos a solicitud de la Presidencia Ejecutiva a fin de emitir de opiniones y recomendaciones legales sobre los mismos.- Levantar actas de las sesiones del Consejo Nacional de Turismo a fin de soportar los acuerdos y puntos tratados durante las sesiones.- Representar y/o acompañar a la Presidenta Ejecutiva en la Junta Directiva del Instituto Hondureño de Antropología e Historia a fin de asesorarla en temas legales a tratar durante las reuniones.- Representar a la Presidenta Ejecutiva en comisiones interinstitucionales, sobre todo aquellas que tratan revisiones de proyectos de ley o de reformas de leyes, creación de reglamentos, convenios interinstitucionales y similares con el objeto de dar su criterio legal.	

Dirección Ejecutiva

- Apoyar a la Asesoría Legal del Instituto en algunos casos como Apoderada Legal en Instancias Administrativas para resolver temas de conciliación, arbitraje y/o judiciales.
- Levantar actas de socialización de algunos proyectos a ejecutarse por la Secretaría de Turismo (SETUR) /Instituto Hondureño de Turismo para documentar los puntos y acuerdos tratados.
- Apoyar a la Presidenta Ejecutiva en las sesiones de la Comisión Administradora de la Zona Libre Turística de Islas de la Bahía (ZOLITUR) para asesorarla legalmente.
- Las Representaciones y Acompañamientos no se limitan a las Instituciones Mencionadas
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo asociado al cumplimiento del objetivo de su puesto.

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Título Universitario en Derecho
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo según su especialidad

Experiencia requerida

- 2 o más años en labores de Asesoría en Despachos Legales en especial para Organismos del Estado

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- Microsoft Office MS Word, Excel, Power Point, Access a nivel básico
- Uso de Internet e intranet
- Conocimientos Generales de la Ley de Contratación del Estado; Ley General de la Administración Pública; Ley de Procedimiento Administrativo; Ley de lo Contencioso Administrativo, y sus respectivos Reglamentos.

Conocimientos deseables

- Ley del Instituto Hondureño de Turismo
- Reglamento Nacional de Guías Turísticas de Honduras
- Ley de Incentivos al Turismo
- Ley de Casinos de Juegos de Envite o Azar
- Ley para la Adquisición de Bienes Urbanos en las Aéreas que Delimita el Artículo 107 de la Constitución de la República
- Ley para la Declaratoria, Planeamiento y Desarrollo de las Zonas de Turismo
- Leyes asociadas al Medio Ambiente para la República de Honduras

Dirección Ejecutiva

Asistente Técnico de Vicepresidencia Ejecutiva	
Nombre del puesto:	
Asistente Técnico Vicepresidencia	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Vicepresidencia Ejecutiva	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Presidente Ejecutivo	Vicepresidente Ejecutivo
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
No tiene	<ul style="list-style-type: none">- Personal de Mercadeo, Gestión, Informática- Consejo Nacional de Turismo
	<u>Externos:</u>
	<ul style="list-style-type: none">- Público en general
Objetivo del puesto	
Apoyar a la Vicepresidencia Ejecutiva en la ejecución de actividades logísticas de los proyectos y programas relacionados con la promoción de las Islas de la Bahía de Honduras (Roatán, Utila y Guana) a fin de incentivar el turismo en dichas zonas.	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none">- Dar seguimiento en la coordinación de actividades relacionadas con la promoción del programa de conversión diseñado para promover el retorno de los cruceristas en Roatán.- Dar seguimiento y monitoreo a los Stand de Información, asegurando que haya materiales suficientes y que los Oficiales de Información estén realizando correctamente sus funciones en el stand.- Elaborar el informe técnico de actividades para obtener aprobación de la Vicepresidencia Ejecutiva y posteriormente entregarlo a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Consejo Nacional de Turismo.- Dar seguimiento en la coordinación del diseño de una página web para las Islas de la Bahía a fin de promocionar e incentivar el turismo.- Recolectar información de todos los diferentes hoteles, tour operadoras, restaurantes y bares, destinos turísticos que hay en las Islas de la Bahía (Utila, Roatán y Guana) para el diseño de las guías turísticas.- Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo asociado al cumplimiento del objetivo de su puesto.	
Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas	

Dirección Ejecutiva

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Diploma o Título en Secretariado Ejecutivo y/o Comercial

Experiencia requerida

- 2 o más años en labores de asistencia gerencias generales en especial para Organismos del Estado

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
- Conocimiento de los atractivos turísticos de Honduras, cultura y tradiciones

Conocimientos deseables

- Ley del Instituto Hondureño de Turismo
- Reglamento Nacional de Guías Turísticas de Honduras
- Ley de Incentivos al Turismo

Dirección Ejecutiva

Auxiliar de Atención Presidencia Ejecutiva	
Nombre del puesto:	
Auxiliar de Atención Presidencia Ejecutiva	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Presidencia Ejecutiva	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Presidente Ejecutivo	Presidente Ejecutivo
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
No tiene	<ul style="list-style-type: none"> - Presidencia y Vicepresidencia Ejecutiva (Gerentes de Legal, Mercadeo, Planeamiento, Recursos Humanos, Auditoría, Gestión, Finanzas y Administración)
	<u>Externos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Ninguno en particular
Objetivo del puesto	
<p>Apoyar en la logística (suministro de alimentos y bebidas) en las reuniones de trabajo realizadas por la Presidencia Ejecutiva para atender a los clientes externos e internos. Además de apoyar en gestiones secretariales simples tales como entrega de correspondencia, fotocopiado y empastado de documentos, entre otras a fin de contribuir con la eficiencia y eficacia de los procesos de la Unidad.</p>	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Suministrar alimentos y bebidas a las diferentes dependencias del Instituto Hondureño de Turismo tales como: Presidencia y Vicepresidencia Ejecutiva, Gerencia de Mercadeo, Gerencia de Finanzas, entre otras para mantener un buen servicio al cliente interno y externo. - Entregar correspondencia interna a quien corresponda de manera oportuna. - Empastar documentos para lograr mantenerlos con buena presentación. - Apoyar en la revisión de periódicos de circulación nacional para obtener información referente al ramo Turístico. - Reproducir o fotocopiar documentos en mayor escala satisfacer las necesidades de 	

Dirección Ejecutiva

documentación de la Presidencia Ejecutiva.

- Llevar el archivo general del despacho para facilitar el orden y la ejecución de los trámites.
- Cubrir actividades en ausencia del puesto de "Conserje" a fin de satisfacer los requerimientos de los funcionarios.
- Otras actividades que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo asociado al cumplimiento del objetivo de su puesto.

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Secundaria Completa con estudios en Manipulación de Alimentos

Experiencia requerida

- 2 o más años de experiencia en servicio al cliente, preparación de bocadillos

Idiomas

Español: Nativo, Inglés (Hablado: 25%, Lectura: 25%, Escritura: No imprescindible)

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- Servicio al cliente
- Manipulación de alimentos y bebidas
- Preparación de bocadillos

Conocimientos deseables

N.A.