



INSTITUTO
HONDUREÑO
DE TURISMO

Manual de Descriptores de Puestos y Estructura Organizacional Instituto Hondureño de Turismo

Noviembre de 2011





INSTITUTO
HONDUREÑO
DE TURISMO

CONTENIDO

Introducción.....	3
Organigrama General	5
Presidencia Ejecutiva	6
Secretaría General.....	49
Auditoría Interna	64
Gerencia de Mercadeo.....	77
Gerencia de Gestión Institucional y Relaciones Públicas	180
Gerencia de Planeamiento y Desarrollo de Producto.....	195
Gerencia de Finanzas y Administración	269
Gerencia de Recursos Humanos.....	343

Introducción

El Manual de Puestos del Instituto Hondureño de Turismo con los perfiles y descriptores de puestos tiene la finalidad de definir una estructura organizativa funcional que le permita definir con claridad el rol y la ubicación de cada unidad y de cada funcionario dentro de la estructura.

Específicamente, el manual es una versión detallada de la descripción de objetivos, funciones, autoridades y responsabilidad de cada puesto de trabajo dentro de la Organización.

El propósito principal de este manual está en minimizar el riesgo de desconocimiento de las funciones por parte de cada funcionario, la duplicación y/o superposición de funciones y de poseer una clara línea de autoridad y de lo que se espera de cada persona en su puesto de trabajo.

Aspectos Generales del Instituto Hondureño de Turismo

El IHT, fue creado mediante **Decreto No. 103-93** de fecha 14 de julio de 1993, dándole carácter de entidad de derecho público, permanente, con personalidad jurídica, patrimonio propio, y goza de autonomía administrativa y financiera. Dentro de la Ley del IHT, figura el Consejo Nacional de Turismo; precedido por la Presidencia Ejecutiva, que a su vez ejerce el cargo de Ministro (a) de SETUR.

El IHT, es una Institución autónoma que está representada a su vez por:

- 1) Presidente(a)
- 2) Vicepresidente(a)
- 3) Secretaria General

Misión

Conducir el desarrollo turístico nacional, mediante las actividades de planeación, impulso al desarrollo y diversificación de la oferta, apoyo a la operación de los servicios turísticos y la promoción, articulando las acciones de diferentes instancias y niveles de gobierno.

Visión

En el año 2021, Honduras será el país líder en la actividad turística a nivel regional, ya que habrá desarrollado y diversificado sus mercados, productos y destinos. Las empresas serán más competitivas en los ámbitos nacional e internacional.

El turismo será reconocido como pieza clave en el desarrollo económico y su crecimiento se habrá basado en el respeto de los entornos naturales, culturales y sociales, contribuyendo al fortalecimiento de la identidad nacional.

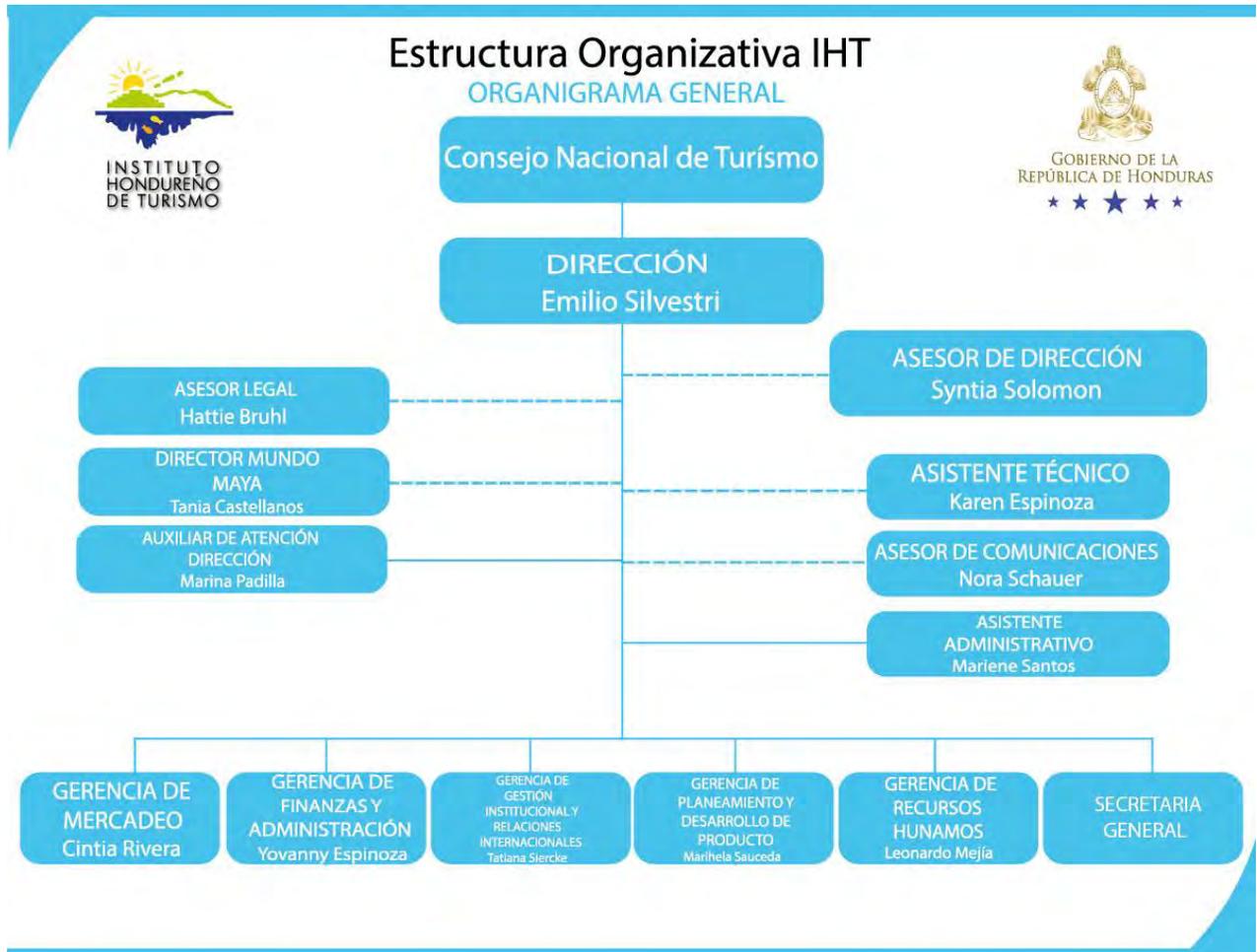
Objetivo general

Potenciar el desarrollo del turismo en base a una estrategia nacional con vistas a impulsar el crecimiento del sector en forma equilibrada, sostenible y responsable, a fin de coadyuvar en la creación de empleos, la captación de divisas y el desarrollo local/regional.

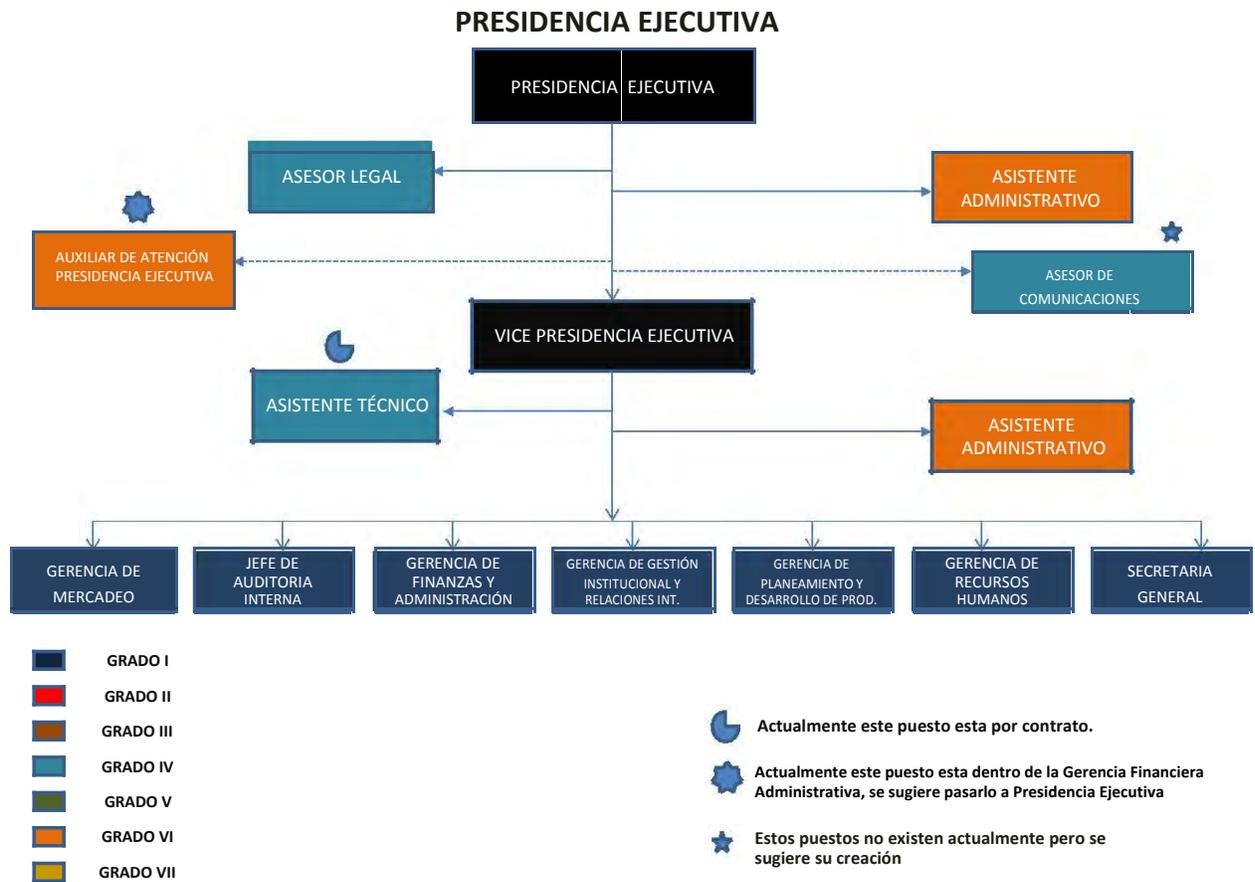
Objetivos específicos

- Impulsar el desarrollo y diversificación de productos turísticos competitivos y de alto valor agregado.
- Lograr una promoción efectiva de nuestros productos en el mercado nacional, regional e internacional.
- Propiciar el desarrollo de programas dirigidos a la capacitación del recurso humano para elevar la productividad y competitividad del sector.
- Impulsar el desarrollo de infraestructura y servicios básicos en las zonas con alto potencial turístico.
- Fomentar la incorporación de la dimensión ambiental en la planeación y ordenamiento de proyectos de desarrollo turístico.
- Incentivar el desarrollo de servicios de seguridad, facilitación, información y asistencia al turista.
- Fomentar la inversión nacional y extranjera del sector, en proyectos de alta rentabilidad y rápida implantación así como en apoyo a la pymes del sector.

Organigrama General



Presidencia 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:	<u>Internos:</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Subgerente de Mercadeo 2. Asistente de Gerencia de Mercadeo 3. Creativo 	<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)

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 sostenibilidad, calidad y eficiencia de la gestión.

Descripción

- 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.
- 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, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

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

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

Jefe de Auditoría Interna	
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: 1. Supervisor de Auditoría 2. Jefe de Equipo 3. Auditor	<u>Internos:</u> - Presidencia Ejecutiva - Consejo Nacional de Turismo
	<u>Externos:</u> - Tribunal Superior de Cuentas - ONADICI
Objetivo del puesto	
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.	
Descripción	
<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 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 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 de Ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto, para presentarlo a la

UPEG del IHT.

- Aprobar la Matriz de 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, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

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 practicas de Auditoría Interna o Externa

Idiomas

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)

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 y Tecnología 	<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, Proveduría, 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.
- 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.
- 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, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

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

Gerente de Gestión Institucional y Relaciones Internacionales	
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

	<ul style="list-style-type: none"> - Organización Mundial de Turismo, Organización Mundo Maya, Organización de Estados Americanos - Asociación de Estados del Caribe
--	--

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.

Descripción

- 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.
- 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, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

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.

Gerente de Planeamiento y Desarrollo de Producto

Nombre del puesto:

Gerente de Planeamiento y Desarrollo de Producto

Departamento:

Planeamiento y Desarrollo de Producto

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa, Honduras

Jefe superior:

Presidencia Ejecutiva

Jefe Inmediato:

Presidencia Ejecutiva

Dimensiones:

Relaciones del Puesto

Subalternos:

1. Subgerente de Planeamiento y Desarrollo de Producto
2. Jefe de Planificación Turística
3. Jefe de Sostenibilidad Ambiental
4. Jefe de Desarrollo de Producto
5. Jefe de Competitividad y Calidad
6. Jefe de Centro de Documentación Turística

Internos:

- Coordinación de Gestión
- Asistencia de Seguimiento y Apoyo UPEG
- Jefatura de Informática, Análisis Económico, Mercadeo
- Relaciones Públicas
- Auditoría Interna
- Ministro de Turismo

Externos:

- Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA)
- Secretaría de Integración Turística Centroamericana (SITCA)
- Sistema Nacional de Areas Protegidas de Honduras (SINAPH)
- Secretaría de Turismo (SETUR)

	<ul style="list-style-type: none"> - Consejo Nacional de Turismo - Secretaria Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN) - Secretaría de Industria y Comercio (SIC) - Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE)
--	--

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 sostenibilidad, calidad y eficiencia de la gestión.

Descripción

- 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, antes 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.
- 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, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

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 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

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: Asistente de Gerencia Oficial de Reclutamiento y Selección Oficial de Desarrollo Organizacional Oficial Administrativo	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Jefaturas y Gerencias de Mercadeo, Finanzas, Auditoría Interna, Planeamiento y Desarrollo, Gestión Institucional - Colaboradores en general <u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Universidades - 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
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

- 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 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, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, Derecho o carrera a fin.
- Maestría en Gestión de Recursos Humanos es Altamente Recomendable
- Incorporado al Colegio Profesional de su campo de especialidad

Experiencia requerida

- 3 o más años en labores de Gerencia de Recursos Humanos especialmente en Instituciones Públicas

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- 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

Conocimientos deseables:

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:
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.
- 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, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

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.).

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:	<u>Internos:</u>
No tiene	- Personal de Proveduría, 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 proveduría 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 dirigirlas 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

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

Asistente Administrativo de Vicepresidencia Ejecutiva

Nombre del puesto:

Asistente Administrativa Vicepresidencia

Departamento:

Vicepresidencia Ejecutiva

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa, Honduras

Jefe superior:

Presidente Ejecutivo

Jefe Inmediato:

Vicepresidente Ejecutivo

Dimensiones:

Subalternos:

Relaciones del Puesto

Internos:

- Personal de Proveduría, Finanzas
- Consejo Nacional de Turismo

Externos:

- 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

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

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

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

Asesor Legal de Presidencia Ejecutiva	
Nombre del puesto: Asistente Técnico Presidencia	
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	- Personal de Legal
	<u>Externos:</u>
	- Secretarías de Estado
	- Consejo Nacional de Turismo
	- Instituto Hondureño de Antropología e Historia
	- Secretaría de Turismo (SETUR)
	- Comisión Administradora de la Zona Libre Turística
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.
- 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.
- 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

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Estudios universitarios en Derecho
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo según su especialidad

Experiencia requerida

- 2 o más años en labores de asistencia a 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 Contrataciones del Estado

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

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: No tiene	<u>Internos:</u> - Personal de Mercadeo, Gestión, Informática - Consejo Nacional de Turismo <u>Externos:</u> - 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

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

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: No tiene	<u>Internos:</u> - Presidencia y Vicepresidencia Ejecutiva (Gerentes de Legal, Mercadeo, Planeamiento, Recursos Humanos, Auditoría, Gestión, Finanzas y Administración)
	<u>Externos:</u> - Ninguno en particular
Objetivo del puesto	
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.	
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 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, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

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

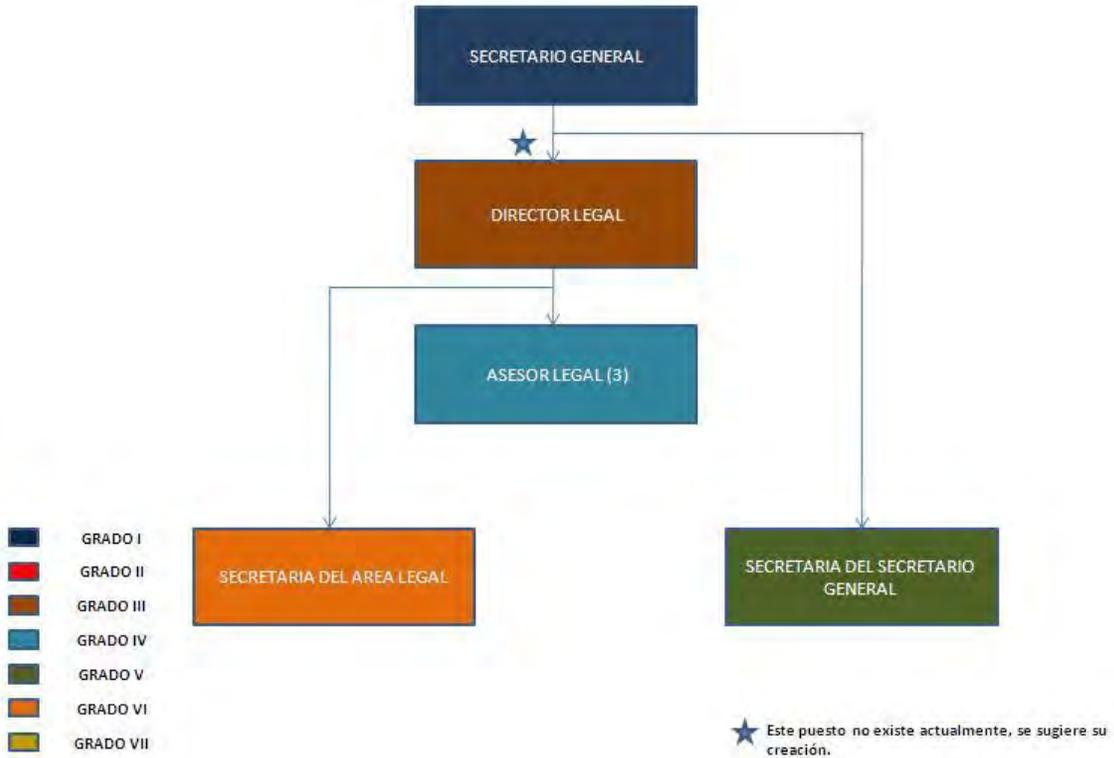
- Servicio al cliente
- Manipulación de alimentos y bebidas
- Preparación de bocadillos

Conocimientos deseables

N.A.

Secretaría General

SECRETARIA GENERAL



Director Legal	
Nombre del puesto: Director Legal	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Secretaría General	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Secretario General	Secretario General
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: Asesor Legal Secretaria Area Legal	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de Gestión Institucional y Relaciones Internacionales - Gerencia de Recursos Humanos - Gerencia de Finanzas y Administración - Gerencia de Mercadeo - Gerencia de Planeamiento y Desarrollo de Producto - Auditoría Interna <u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Consejo Nacional de Turismo - Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo de Honduras - Cámara Nacional de Turismo
Objetivo del puesto	
Asesorar a las diferentes dependencias del Instituto Hondureño de Turismo sobre asuntos legales con el fin de emitir opiniones legales y/o dictámenes en las solicitudes presentadas velando así por la seguridad legal	

del Instituto en sus operaciones y cumplimiento respectivo.

Descripción

- Asesorar en los asuntos que le sean planteados por las diversas dependencias del Instituto Hondureño de Turismo con el fin de emitir opiniones legales y/o dictámenes en las solicitudes presentadas.
- Dirigir y supervisar la elaboración de los convenios y contratos a fin de velar por la seguridad e integridad de la Institución en las operaciones que realice.
- Dirigir la ejecución de Iniciativas de Ley o Reglamentos a fin de proporcionar Leyes, Reglamentos, Circulares, Acuerdos, u otras disposiciones legales a las dependencias del Instituto Hondureño de Turismo que promuevan el turismo en el país.
- Prestar servicios de representación legal y procuración cuando corresponda para ejecutar las gestiones económicas y de cumplimiento necesarias asignadas en su posición de representante legal de la Institución.
- Supervisar las actividades que realizan los asesores legales con el fin corregir en caso necesario las opiniones, resoluciones y dictámenes que emitan.
- Identificar posibles riesgos legales que podría afectar al Instituto así como establecer la respuesta a estos riesgos identificados con el fin de reducir la exposición a eventos negativos.
- Velar por el cumplimiento de todos los acuerdos legales con los que se comprometa el Instituto para conferirle a este transparencia y credibilidad al público y otros entes clave para el Instituto.
- Supervisar la custodia y control de los distintos documentos legales tales como: contratos, nombramientos, constituciones, litigios, etc.
- Participar en las reuniones del equipo de Gerencia y revisión de las preparación de las minutas correspondientes
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales (revisión de los contratos importantes/materiales), a fin de velar por la seguridad e integridad de la Institución.
- Cualquier otra función asignada por el Secretario General.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales (Título de Abogado)
- Inscrito en el Colegio de Abogados de Honduras

Experiencia requerida



- Al menos seis (06) años de experiencia como Gerente y/o Director Legal, Asesor Legal de Organismos del Estado preferentemente

Idiomas

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- Conocimiento de leyes asociadas al funcionamiento de las estructuras del Estado.
- Conocimiento de mecanismos de Conciliación y Arbitraje.
- Conocimiento de Leyes asociadas con los procesos de contratación del Estado
- 80 o más horas de capacitación en Leyes, normativas y reglamentos relacionadas con el Turismo en Honduras.
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel básico
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

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



Asesor Legal	
Nombre del puesto: Asesor Legal	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Secretaría General	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Secretario General	Director Legal



Dimensiones:	Relaciones del Puesto
<p>Subalternos:</p> <p>No tiene</p>	<p><u>Internos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Director Legal - Secretario General - Presidencia Ejecutiva - Gerencia de Gestión Institucional y Relaciones Internacionales, Recursos Humanos, Finanzas y Administración, Mercadeo, Planeamiento y Desarrollo de Producto - Auditoría Interna <p><u>Externos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Consejo Nacional de Turismo - Ministerio de Turismo de Honduras - Cámara Nacional de Turismo

Objetivo del puesto

Asesorar a las diferentes dependencias del Instituto Hondureño de Turismo sobre asuntos legales con el fin de orientarlas en temas legales y reducir posibles contingencias jurídicas que puedan afectar negativamente al IHT.

Descripción

- Elaborar autos, providencias, opiniones legales, resoluciones, y certificaciones en las solicitudes de otorgamiento de beneficios bajo la Ley de Incentivos al Turismo, y los trámites relacionados con las mismas, así como lo relacionado con las demás leyes en materia turística, presentadas en el Departamento Legal de Secretaria General para comunicar a los interesados sobre los resultados de las mismas.
- Elaborar notas, solicitudes, memorándum u opiniones legales solicitadas por las diferentes gerencias del Instituto Hondureño de Turismo a fin de asesorar efectivamente a las distintas unidades del instituto.
- Elaborar y revisar los contratos y convenios de las diferentes gerencias del Instituto Hondureño de Turismo con el fin de velar por la seguridad e integridad de la Institución así como identificar posibles riesgos para la organización.

- Analizar la información de las licitaciones que promueve el Instituto Hondureño de Turismo con el fin de dar una opinión sobre la documentación que las entidades presentan ante la Institución y así apoyar para la designación del adjudicatario de la licitación.
- Realizar acto de presencia en las reuniones y sesiones de gerentes del Instituto Hondureño de Turismo y del Consejo Nacional de Turismo con el fin de evacuar las consultas legales que se puedan presentar durante las sesiones.
- Elaborar la respuesta a los oficios y notas provenientes de las diferentes Secretarías de Estado y Órganos Administrativos dirigidos a la Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo / Instituto Hondureño de Turismo, con el fin de dar seguimiento a los casos asignados referentes a aspectos legales.
- Atender consultas vía telefónica, correo electrónico y/o presencial a los que solicitan información sobre el ordenamiento jurídico del Instituto Hondureño de Turismo con el fin de dar un buen servicio al interesado y esclarecer sus dudas.
- Atender los juicios incoados contra el Instituto Hondureño de Turismo con el fin de darles seguimiento oportuno y poder comunicarlo al Director Legal o quien corresponda para tomar las acciones pertinentes.
- Representar al Instituto Hondureño de Turismo ante el Centro de Conciliación y Arbitraje en la sustanciación de reclamos a fin de dar respuesta oportuna a los mismos.
- Planificar, modificar, monitorear e informar, sobre la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Secretaría General/Asesoría Legal de acuerdo a los lineamientos brindados por la gerencia de Finanzas y Administración.
- Cuando proceda, realizar inspecciones en los proyectos turísticos que soliciten beneficios de la Ley de Incentivos al Turismo para emitir opinión legal.
- Tramitar ante las Instituciones Gubernamentales todas las solicitudes en que la Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo / Instituto Hondureño de Turismo tengan interés alguno.
- Cualquier otra función asignada por el Director Legal que le competa en cumplimiento con los objetivos del puesto.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Imprescindible
- Inscrito en el Colegio de Abogados de Honduras, Importante

Experiencia requerida

- Al menos dos (02) años de experiencia como Asesor Legal, Oficial o Asesor Jurídico, Coordinador

Legal, Jefe Legal U Otra Afín de Organismos del Estado preferentemente

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- Conocimiento de leyes asociadas al funcionamiento de las estructuras del Estado.
- Conocimiento de mecanismos de Conciliación y Arbitraje.
- Conocimiento de Leyes asociadas con los procesos de contratación del Estado
- 40 o más horas de capacitación en Leyes, normativas y reglamentos relacionadas con el Turismo en Honduras
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel básico
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- Ley del Instituto Hondureño de Turismo
- Reglamento Nacional de Guías Turísticos 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

Secretaría Área Legal	
Nombre del puesto: Secretaria del Área Legal	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Secretaría General	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Secretario General	Director Legal
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: No tiene	<p><u>Internos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de Gestión Institucional y Relaciones Internacionales, Recursos Humanos, Finanzas y Administración, Mercadeo, Planeamiento y Desarrollo de Producto - Presidencia Ejecutiva - Auditoría Interna <p><u>Externos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Instituto Nacional Agrario - Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente

	<ul style="list-style-type: none"> - Consejo Nacional de Turismo, - Cámara Nacional de Turismo - Público en General
--	--

Objetivo del puesto

Apoyar a la Dirección Legal, en cuanto a la ejecución de labores secretariales simples y complejas que contribuyan a la gestión y operacionalización oportuna de las tareas gerenciales. Igualmente apoyar en la realización de trámites legales que se derivan de los expedientes, contratos, acuerdos, resoluciones y constancias con el fin de cumplir con los requerimientos legales asignados a la Secretaría General de manera eficiente y oportuna.

Descripción

- Registrar y rotular los expedientes que contienen solicitudes de la Ley de Incentivos al Turismo, cuando ingresan a Asesoría Legal a fin de mantenerlos actualizados.
- Registrar los expedientes que ingresan, procedentes de otras instituciones del Estado, así como hacer su respectivo Auto de Admisión a fin de mantenerlos actualizados y disponibles para su consulta.
- Elaborar las transcripciones de las Resoluciones de otorgamiento de beneficios fiscales a las diferentes empresas prestadoras de servicios turísticos que se acogen a la Ley de Incentivos al Turismo para mantener un control de las mismas.
- Llevar el control de los archivos de los expedientes que ingresan a Asesoría Legal para su respectiva custodia.
- Elaborar Órdenes de Pago y Autorizaciones de Gastos de Viáticos de los Asesores Legales para llevar a cabo su liquidación.
- Elaborar Constancias de Expedientes que están en trámite en Asesoría Legal para llevar un control de su estatus.
- Archivar la correspondencia enviada y recibida en Asesoría Legal para hacerla llegar a quien corresponda.
- Llevar el control de las Gacetas recibidas de la Empresa Nacional de Artes Graficas, para revisar el contenido de todas las gacetas y elaborar un índice de su contenido.
- Archivar todos los Decretos y Acuerdos publicados, que sean de interés para la institución para mantenerlos en custodia y poder acudir a ellos siempre que se le necesite.
- Llevar el control de los pagos a los diferentes Consultores Legales con el fin de asegurar su pago oportuno.
- Archivar las Actas del Consejo Nacional de Turismo, Acuerdos y Convenios de años anteriores con el

fin de mantenerlas a disposición de la Institución en casos de consulta sobre la normativa emitida.

- Llevar un cuadro de control de todos los Contratos de Consultoría, Mantenimiento, Suministros y Obras emitidos por esta Secretaría e Instituto Hondureño de Turismo para ponerlos a disposición de todos en el Portal de Transparencia.
- Escanear y subir todas las Resoluciones emitidas por la Secretaría de Turismo para ponerlas a disposición de todos en el Portal de Transparencia.
- Atender consultas vía telefónica y/o persona relacionadas con información de expedientes y leyes turísticas en caso de ausencia de los asesores legales a fin de brindar un buen servicio al usuario.
- Anotar en el libro y llevar a firma todos los expedientes o documentos a: Secretaría General, Presidencia Ejecutiva y otros departamentos de esta Secretaría a fin de obtener su aprobación.
- Solicitar materiales de papelería y otros al Almacén, para uso de Asesoría Legal.
- Colaborar con los demás departamentos que solicitan información sobre de leyes u otros documentos con el fin de brindar un buen servicio al cliente interno.
- Otras actividades que le sean asignadas por el Director Legal asociado al cumplimiento del objetivo de su puesto.

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 Despachos Legales en especial para Organismos del Estado.

Idiomas

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- MS- Windows Word, Excel, Power Point
- Uso de Internet e intranet
- Conocimientos Generales de la Ley de Contrataciones del Estado

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

Secretaría del Secretario General

Nombre del puesto:

Secretaria del Secretario General

Departamento:

Secretaría General

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa, Honduras

Jefe superior:

Jefe Inmediato:

Secretario General	Secretario General
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: No tiene	<p><u>Internos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Director Legal - Secretaria del Área Legal - Asesor Legal <p><u>Externos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Consejo Nacional de Turismo - Cámara Nacional de Turismo - Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo de Honduras. - Otros Ministerios asociados al Departamento. - Público en General
Objetivo del puesto	
Realizar labores de trabajo en equipo, gestionando todo aquello que el Secretario (a) General delegue, para establecer relaciones personales efectivas con el entorno interno y externo de la empresa.	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Registrar y confirmar las actividades y compromisos del Secretario (a) General, para mantener actualizada su agenda. - Realizar y atender llamadas, para dirigir las a quien corresponda y sea atendida de forma adecuada. - Elaborar las notificaciones (notas, memorándum) a los interesados de las providencias o resoluciones y, en su caso expedir certificaciones para pasarlas a aprobación del Secretario General y enviarlas a quien corresponda oportunamente. - Asignar números a los contratos y convenios a fin de mantener un orden consecutivo. - Recibir documentos y expedientes para obtener firma del Secretario (a) General. - Obtener los documentos y expedientes firmados por el Secretario (a) General para pasarlos a firma del Despacho de la Ministra. (en los casos en que aplique obtener la firma de la Ministra). 	

- Recibir solicitudes y peticiones que se presenten al Despacho para que las mismas se atiendan oportunamente.
- Llevar el registro de las solicitudes y peticiones que se presenten al Despacho para su control y custodia.
- Llevar el registro de Decretos, Acuerdos, contratos y convenios, que se dicten sobre asuntos del ramo turístico con el fin de archivarlos y mantenerlos en custodia.
- Llevar el archivo general del despacho para facilitar el orden y la ejecución de los trámites.
- Cualquier otra actividad que le asigne del Secretario (a) General relacionado al cumplimiento del objetivo del puesto.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Diploma en Secretariado Ejecutivo o carrera a fin al puesto

Experiencia requerida

- 3 o más años en labores de asistencia a Despachos Legales en especial haber laborado previamente en organismos del Estado

Idiomas

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- Microsoft Office MS Word, Excel, Power Point, Access
- Internet e Intranet

Ley de Contrataciones del Estado

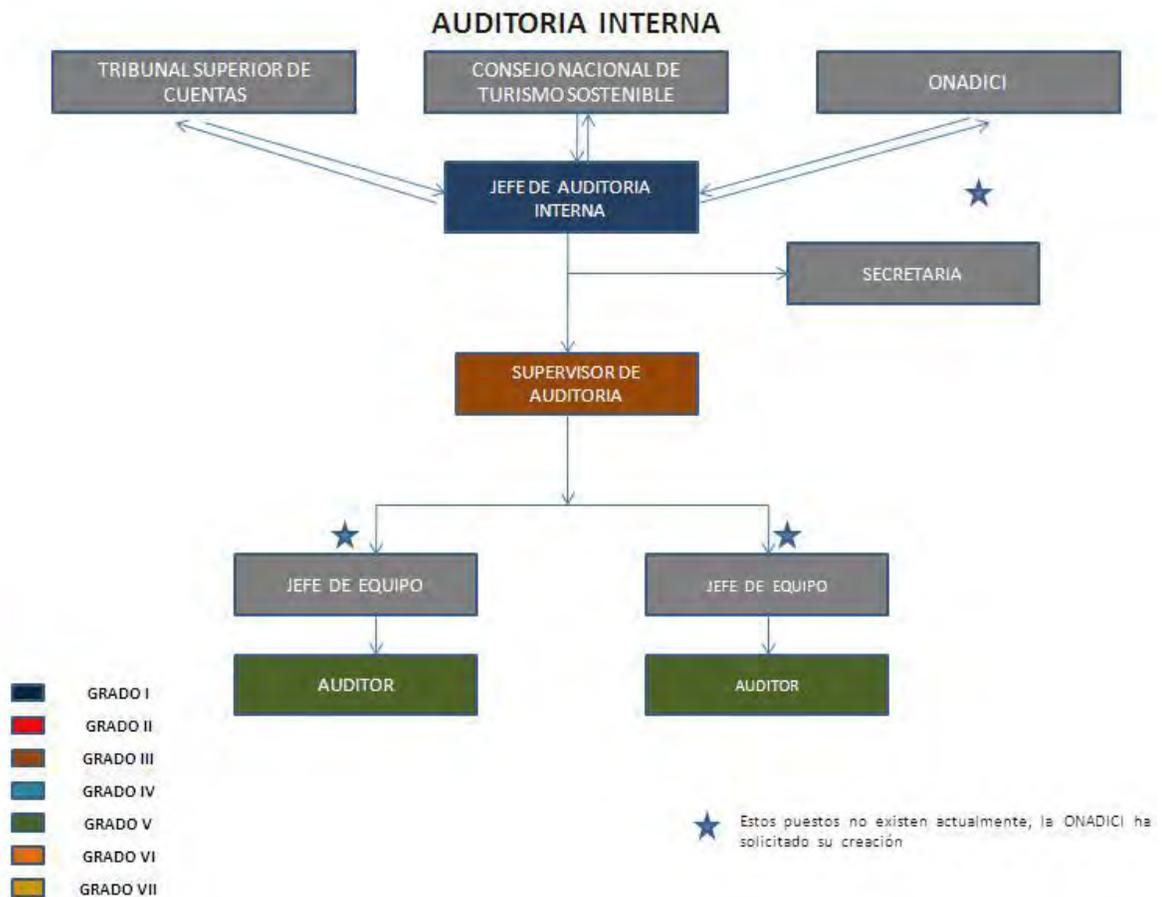
Conocimientos deseables

- 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

Auditoría Interna



Supervisor de Auditoría Interna	
Nombre del puesto: Supervisor de Auditoría Interna	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Auditoría Interna	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Presidente Ejecutivo	Jefe de Auditoría Interna
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: 1. Jefe de Equipo 2. Auditor	<u>Internos:</u> - Consejo Nacional de Turismo - Gerente Financiero Administrativo - Contador General - Oficial de Contabilidad - y demás personal que sea necesario
	<u>Externos:</u> - Tribunal Superior de Cuentas - ONADICI
Objetivo del puesto	
Dirigir la evaluación del ambiente y estructura de control interno así como del Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna 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 y que los riesgos identificados están razonablemente controlados.	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Programar el Plan General de la Unidad de Auditoría Interna, Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la UAI para pasarlo a aprobación del Jefe de Auditoría. - Efectuar el examen de las áreas que le correspondan conforme al Plan Operativo Anual a fin de 	

cumplir Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y la Guía de Organización y Funcionamiento de las Auditorías Internas de ONADICI.

- Atender a los auditores externos para coordinar las tareas de colaboración y apoyo por parte de su equipo.
- Supervisar el tiempo de ejecución de tareas conforme al cronograma de actividades y la ejecución del presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna para cumplir tanto con el Plan Operativo Anual como con el Presupuesto.
- Monitorear la calidad de todo el proceso e informes de auditoría para remitirlo al Jefe de Auditoría Interna.
- Supervisar la existencia de planes de acción para dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna.
- Dirigir los procesos de gestión, conservación y documentación de archivos de la Unidad de Auditoría Interna con el fin de que los hallazgos, conclusiones y recomendaciones estén bien soportados.
- Atender en coordinación con el Jefe de Auditoría las consultas por parte de las autoridades de la entidad con el fin de solventar las necesidades de asesoramiento.
- Representar en ausencia al Jefe de Auditoría en las reuniones a que fuere convocado y en las funciones encomendadas con el fin de no dejar sin atender ningún asunto a los que fuera convocada la Auditoría.
- Atender en coordinación con el Jefe de Auditoría la supervisión mensual del Tribunal Superior de Cuentas con el fin de darle cumplimiento a las recomendaciones dadas por el ente regulador.
- Programar las revisiones de seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría para atender en coordinación con el Jefe de Auditoría la supervisión del Tribunal Superior de Cuentas relacionada con el seguimiento de las mismas.
- Preparar la Matriz de Programación del Plan Operativo Anual y Presupuesto y la Matriz de Ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto para presentarlo a la UPEG del IHT.
- Aprobar aspectos administrativos relacionados con necesidades de adquisiciones, viáticos para llevar control sobre el presupuesto.
- Realizar en caso de ausencia del Jefe de Equipo giras de trabajo de acuerdo a los requerimientos o por delegación del Jefe de Auditoría para cumplir con el plan de trabajo.
- Revisar los informes de actividades trimestrales que se envían al Tribunal Superior de Cuentas para aprobación del Jefe de Auditoría.
- Identificar posibles riesgos así como evaluar si el instituto cuenta con instrumentos para mitigar los mismos.
- Identificar posibles eventos negativos que puedan afectar el logro de los objetivos financieros,

operativos y estratégicos del Instituto Hondureño de Turismo.

- Ejecutar todas aquellas tareas designadas por el Jefe de Auditoría para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría o Perito Mercantil y Contador Público; o tener cualquier otra profesión universitaria afín, siempre que además sea Perito Mercantil y Contador Público.
- Incorporado al Colegio respectivo según sea su especialidad

Experiencia requerida

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

Idiomas

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- Tener al menos 40 horas de capacitación en Leyes, normativas y guías de trabajo emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas y la 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
- Control Interno (COSO I-II)

Conocimientos deseables

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

Jefe de Equipo de Auditoría Interna	
Nombre del puesto:	
Jefe de Equipo de Auditoría Interna	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Auditoría Interna	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Auditor Interno	Supervisor de Auditoría Interna
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
Auditor	<ul style="list-style-type: none"> - Consejo Nacional de Turismo Gerente Financiero Administrativo - Contador General - Oficial de Contabilidad

	<ul style="list-style-type: none"> - y demás personal que sea necesario
	<p><u>Externos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tribunal Superior de Cuentas - ONADICI
<p>Objetivo del puesto</p>	
<p>Organizar los programas de trabajo y orientar a los auditores en el desarrollo del trabajo respecto a los objetivos de las auditorías con el fin de que las revisiones se cumplan en tiempo y calidad según el Plan Operativo Anual así como identificar y evaluar si los riesgos a los que está expuesto el Instituto se encuentran razonablemente controlados.</p>	
<p>Descripción</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar en coordinación con el supervisor de Auditoría los programas de trabajo considerando el plazo de ejecución y los recursos disponibles para pasarlo a aprobación del Jefe de Auditoría. - Orientar a los auditores durante la ejecución del trabajo respecto a los objetivos de la auditoría y la suficiencia de la evidencia con el fin de que los hallazgos, conclusiones y recomendaciones se encuentren bien soportados y documentados sin dejar de lado el objetivo y alcance de la auditoría. - Programar reuniones periódicas para evaluar el avance del trabajo para sugerir al Supervisor los ajustes que considere necesarios. - Supervisar la evaluación de la efectividad de la gestión de riesgos y del gobierno institucional, como también del proceso de control interno del área, unidad o rubro sujeto a auditoría o examen especial para cumplir con la programación del plan operativo anual. - Revisar los documentos de las evaluaciones realizadas por los auditores para verificar que en los hallazgos se hayan considerado todos sus atributos. - Coordinar con los auditores que los papeles de trabajo se mantengan ordenados y completos para garantizar que los hallazgos, conclusiones y recomendaciones estén bien soportados. - Representar al Supervisor cuando éste se ausente temporalmente o se haya iniciado un proceso de selección para cubrir dicho puesto. - Supervisar la ejecución del informe de las revisiones para pasarlo a aprobación por parte del Supervisor de Auditoría antes de que lo apruebe el Jefe de Auditoría Interna. - Efectuar el examen de las áreas que le correspondan conforme al Plan Operativo Anual a fin 	

de cumplir Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y la Guía de Organización y Funcionamiento de las Auditorías Internas de ONADICI.

- Dirigir la evaluación del ambiente y estructura de control interno en todos los niveles y operaciones para promover el mejoramiento continuo de los mismos.
- Elaborar en coordinación con los auditores el informe trimestral de actividades para su envío al Tribunal Superior de Cuentas.
- Ejecutar con los auditores giras de trabajo relacionadas con la revisión de rubros y/o verificaciones asignados a solicitud del Instituto Hondureño de Turismo con el fin de cumplir con la programación del plan operativo anual.
- Comunicar oportunidades de mejora o deficiencias de control a sus superiores inmediatos.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría o Perito Mercantil y Contador Público, Licenciado Administración de Empresas con énfasis en Sistemas o cualquier otra profesión afín al puesto, siempre que además sea Perito Mercantil y Contador Público.
- Incorporado al Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos de Honduras

Experiencia requerida

- 3 o más años de experiencia en actividades o practicas de Auditoría Interna o Externa en el sector público

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- Tener al menos 40 horas de capacitación en Leyes, normativas y guías de trabajo emitidas por el T.S.C. y la ONADICI
- Normas Internacionales de Auditoría
- 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
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- COSO I y II (Control

Interno) Conocimientos deseables

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

Auditor	
Nombre del puesto:	
Auditor	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Auditoría Interna	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Supervisor de Auditoria	Jefe de Equipo
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
No tiene	<ul style="list-style-type: none"> - Consejo Nacional de Turismo - Contador General - Oficial de Contabilidad
	<u>Externos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Tribunal Superior de Cuentas - ONADICI
Objetivo del puesto	
<p>Evaluar e identificar oportunidades de mejora asociadas al control interno de los procesos contables, financieros, administrativos y de operaciones del Instituto Hondureño de Turismo con el fin de validar que los mismos se lleven a cabo conforme las políticas y ordenamientos de la Institución y que los riesgos a los que se ven expuestos estén razonablemente reducidos o controlados.</p>	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar el programa y alcance de la auditoría de las áreas que le correspondan conforme al Plan Operativo Anual a fin de cumplir con Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y la Guía de Organización y Funcionamiento de las Auditorías Internas de ONADICI. 	

- Evaluar el ambiente y estructura de control interno en todos los niveles y operaciones para promover el mejoramiento continuo de los mismos.
- Realizar los informes de giras de trabajo con los hallazgos y recomendaciones encontrados para su revisión por parte del área supervisora, de manera que, se reporten los resultados obtenidos.
- Evaluar la correcta utilización de los recursos financieros asignados a los funcionarios que manejan valores de la Institución a través de la realización de arquezos sorpresivos a fin de verificar el correcto manejo de los fondos.
- Verificar los costos significativos de materiales y avance de obras con el fin de monitorear el presupuesto.
- Asistir a recepción de obras en calidad de observador con el objetivo de verificar que las mismas se hayan ejecutado de acuerdo a los términos contractuales.
- Solicitar y recoger documentación de las diferentes dependencias del Instituto Hondureño de Turismo y proyectos para el análisis de los rubros asignados dentro de los programas de auditoría interna.
- Verificar el levantamiento de inventarios físicos a fin de monitorear el manejo de los mismos y sus diferencias.
- Ejecutar giras de trabajo relacionadas con la revisión de rubros y/o verificaciones asignados a solicitud del Instituto Hondureño de Turismo con el fin de cumplir con la programación del plan operativo anual.
- Elaborar en coordinación con el Jefe de Equipo el informe trimestral de actividades para su envío al Tribunal Superior de Cuentas.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas, productos y beneficios planificados con relación a los proyectos del Instituto Hondureño de Turismo desde la perspectiva de revisión independiente.
- Evaluar la ejecución operativa y financiera del proceso presupuestario en función al costo de materiales y avance de obras para validar si su desarrollo cumple con los objetivos, políticas y planes de la Institución.
- Ejecutar los procesos de gestión, conservación y documentación de archivos con base en las instrucciones dadas por el Supervisor de Auditoría Interna para garantizar que los hallazgos, conclusiones y recomendaciones estén bien soportados.
- Identificar posibles riesgos operativos o financieros a los cuales la Institución se encuentra expuesta y

asesorar sobre posibles respuestas a esos riesgos con el fin de controlar razonablemente los mismos.

- Validar si en términos generales el Instituto cuenta con un buen Gobierno Corporativo así como comunicar posibles deficiencias u oportunidades de mejora identificadas.
- Comunicar eficazmente los hallazgos y oportunidades de mejora a sus superiores inmediatos.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Título de Perito Mercantil y Contador Público o Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas con énfasis en Contaduría Pública u otra profesión afín al puesto.
- Incorporado al Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos de Honduras

Experiencia requerida

- 1 año de experiencia en actividades o prácticas de Auditoría Interna o Externa en el Sector Público y/o Privado.

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

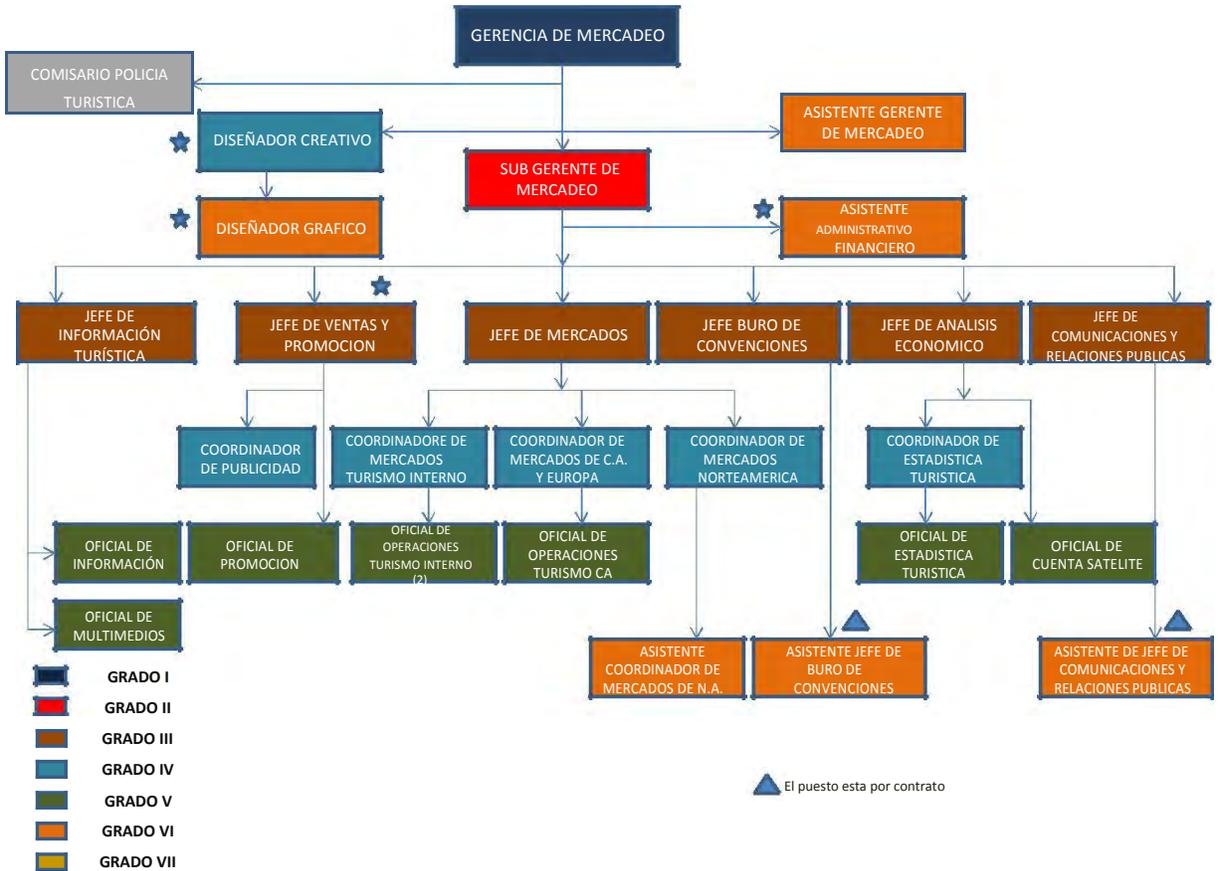
Conocimientos imprescindibles

- Tener al menos 20 horas de capacitación en Leyes, normativas y guías de trabajo emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas y la ONADICI
- MS- Windows Word, Excel, Power Point a nivel Intermedio
- Uso de Internet e intranet
- Conocimientos Generales de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- Normas Internacionales de Auditoría Interna
- COSO I, COSO II
- Identificación, Evaluación y Administración de Riesgos

Conocimientos deseables

- N.A.

Gerencia de Mercadeo



Subgerente de Mercadeo	
Nombre del puesto: Subgerente de Mercadeo	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Mercadeo	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Gerente de Mercadeo	Gerente de Mercadeo
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: Asistente Administrativo Financiero, Jefaturas de Información Turística, Ventas y Promoción, Mercados, Buro de Convenciones, Análisis Económico, Comunicaciones y Relaciones Públicas	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Presidencia Ejecutiva - Colaboradores del Área Legal y Finanzas, UPEG, Gestión institucional, Informática
	<u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Comisario Policía Turística - Secretarías de Seguridad y Turismo - Alcaldías Municipales - Cámaras de Comercio y Turismo - Agencia de Relaciones Públicas para Norteamérica - Agencia de Promoción Turística de Centroamérica (CATA) - Consejo Nacional de Turismo - Proveedores de servicios

	turísticos
Objetivo del puesto	
Apoyar a la Gerencia de Mercadeo en el desarrollo y ejecución de estrategias de marketing que posicionen a Honduras como un gran destino turístico.	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar a la Gerencia en el diseño y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia de Mercadeo enfocado en el cumplimiento de la estrategia nacional de turismo sostenible (ENTS). - Apoyar a la Gerente de Mercadeo en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Gerencia de Mercadeo a fin de establecer los objetivos y metas del año. - Revisar en coordinación con la Gerente de Mercadeo el Plan Operativo Anual de las unidades que conforman la gerencia a fin de controlar y monitorear el avance del mismo. - Consolidar el Plan Operativo Anual de las unidades que conforman la Gerencia de Mercadeo para entregarlo a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG). - Dirigir la elaboración del informe de actividades mensual y trimestral de las unidades que conforman la gerencia para su posterior entrega a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Consejo Nacional de Turismo. - Revisar el Informe de viajes internacionales, giras nacionales, ferias y eventos nacionales del personal de la Gerencia de Mercadeo para su entrega a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG). - Apoyar a la Gerente de Mercadeo en la coordinación de acciones con oficinas de información en Estados Unidos así como en el trámite de pagos y gestiones financieras y administrativas para supervisar y los eventos de presentación del destino (Honduras) en Estados Unidos y Canadá. - Asistir a eventos nacionales e internacionales a fin de asegurar el cumplimiento de las acciones y objetivos según el Plan Operativo Anual (POA). - Apoyar a la Gerente de Mercadeo en la coordinación y producción del material turístico promocional para responder a los objetivos de publicidad de los diferentes proyectos. - Motivar y evaluar el desempeño del personal a cargo para asegurar el cumplimiento de objetivos del Área. - Supervisar al personal en el desarrollo de sus funciones para asesorarlos y guiarlos en sus labores 	

diarias.

- Elaborar memos del personal para obtener aprobación de la Gerencia y posteriormente entregarlos al Departamento de Recursos Humanos asociados a la operación y políticas del departamento.
- Preparar pagos de proveedores de servicios varios a fin de que sean liquidados oportunamente.
- Apoyar a la Gerente de Mercadeo en la gestión de trámites administrativos en relación a las acciones programadas para cumplimiento de la Policía de Turismo con el fin de cumplir con los objetivos según el Plan Operativo Anual (POA).
- Ejecutar las demás funciones que estén dentro de la esfera de su competencia y que le sean asignadas expresamente por la Gerencia, tales como atender reuniones varias y otras asignadas por la gerente de mercadeo o en su ausencia.
- Revisar y consolidar el presupuesto de inversión en marketing de cada Unidad de Mercadeo para obtener aprobación de la Gerencia.
- Revisar en coordinación con la Gerencia 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 en coordinación con la Gerencia el Plan de Adquisiciones de cada Unidad de a fin de obtener aprobación por parte de la Presidencia Ejecutiva.
- Facilitar información a la Gerencia sobre la competencia, tendencias de mercado, análisis FODA luego de cada evento, feria y/o gira, nuevas líneas de productos para el desarrollo comercial de la empresa.
- Apoyar al Gerente en el diseño de estrategias de desarrollo de la imagen para el posicionamiento de la empresa en medios de comunicación y clientes prospecto identificados por el Jefe de Mercados.
- Apoyar al Gerente en el diseño y evaluación de programas de generación de demanda para aumentar el número de turistas que visitan Honduras como destino turístico.
- Apoyar al Gerente en el diseño de planes de publicidad y relaciones públicas para posicionar al país como uno de los mejores destinos turísticos.
- Apoyar al Gerente en el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad para el área de marketing a fin de buscar la mejora continua en la Unidad de Mercadeo.
- Apoyar al Gerente en 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.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Licenciado en Mercadotecnia, Administrador de Empresas, Ingeniera Industrial 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

- 6 o más años de experiencia como Jefe de Mercadeo, Ventas o Comunicaciones

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- 80 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
- Diseño Gráfico

- Publicidad
- Estrategias de comercialización y promoción de productos y servicios
- Manejo de Presupuesto
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- Procedimientos gubernamentales

Jefe de Análisis Económico	
Nombre del puesto: Jefe de Análisis Económico	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Mercadeo	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Gerente de Mercadeo	Subgerente de Mercadeo
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador de Estadística Turística 2. Oficial de Estadística Turística 3. Oficial de la Cuenta Satélite 	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Presidencia Ejecutiva - Secretaría General - Gerencia de Finanzas y Administración - Gestión Institucional - Unidad Comunicaciones - Gerencia y Sub gerencia de mercadeo
	<u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Organización Mundial del Turismo (OMT) - Cámara Nacional de Turismo de Honduras CANATURH - Banco Central de Honduras - Instituto Nacional de Estadística

	<p>INE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Migración y Extranjería - Puerto de Roatán y Puerto Mahogany Bay - Instituto Nacional de Antropología e Historia - Secretaría de Integración Turística Centroamericana y CATA
--	--

Objetivo del puesto

Generar e interpretar información estadística y económica del sector turismo, a través de la Implementación, planificación, coordinación y monitoreo de procesos de investigación estadística a fin de cumplir los lineamientos de la Organización Mundial del Turismo (OMT) y procedimientos estadísticos establecidos por el Instituto Hondureño de Turismo.

Descripción

- Proponer e implementar nuevos procesos de investigación estadística en el sector turismo para recoger, organizar, resumir y analizar datos con procesos cada vez más eficientes.
- Proponer y buscar fuentes de financiamiento e implementar investigaciones especializadas, que alimenten al Sistema Nacional de Estadísticas de Turismo.
- Planificar el desarrollo de las investigaciones estadísticas que se realizarán de acuerdo al presupuesto aprobado en el Instituto Hondureño de Turismo para monitorear y controlar el Presupuesto y el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Supervisar la digitación y procesamiento de la información proveniente de las investigaciones realizadas para generar los indicadores necesarios para la toma de decisiones.
- Proveer lineamientos para la generación de informes de resultados a los Oficiales de Estadística encargados de la tabulación de la información proveniente de las investigaciones de campo.
- Analizar y aprobar los diferentes informes generados por los Oficiales de Estadística encargados de tabular la información obtenida en campo, a través de las diferentes investigaciones.
- Estimar indicadores estadísticos turísticos, en base a la información obtenida a través de las

investigaciones de campo entre ellos: Flujo de visitantes por vía aérea, llegada/salida de visitantes por vía de ingreso, Llegada/salida de visitantes por región de residencia/región visitada, llegada mensual de visitantes, Ingreso/egreso de divisas entre otros para facilitar dichos resultados a la Gerencia.

- Coordinar y monitorear el proceso de implementación de la Cuenta Satélite de Turismo de Honduras para velar por su actualización permanente.
- Elaborar informes finales mediante los cuales se presenta el análisis de los resultados de las investigaciones realizadas para entregarlos a la Gerencia.
- Coordinar y monitorear la recolección de indicadores turísticos generados por otras instituciones del país y de otros países para elaborar análisis del sector a nivel nacional, regional e internacional y realizar las proyecciones de los principales indicadores del sector turismo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Análisis Económico y monitorear su cumplimiento.
- Coordinar la elaboración y publicación de boletines estadísticos y compendios mediante los cuales se presenta la información generada sobre el sector turístico en Honduras.
- Coordinar las reuniones de la Plataforma Técnica Interinstitucional para la implementación del Sistema Nacional de Estadísticas de Turismo.
- Preparar información estadística para satisfacer los requerimientos de usuarios internos o externos como son los organismos internacionales, instituciones del gobierno y privadas, inversionistas, estudiantes, maestros, turistas, entre otros.
- Coordinar las actividades de investigación o la preparación de información u otras actividades que se desprendan de tratados, convenios o proyectos regionales para la investigación o mejoramiento de estadísticas.
- Participar en eventos, comités, grupos de trabajo y capacitaciones para estudiar los aspectos relacionados con el área (indicadores macroeconómicos y estadísticos).
- Coordinar procesos de licitación para la ejecución de investigaciones estadísticas.
- Permanecer actualizado en cuanto a cambios y nuevas tendencias relacionado al área de trabajo a efecto de proponer actualizaciones o mejoras en las metodologías aplicadas.
- Revisar y justificar el informe mensual y trimestral de actividades para enviarlo al Jefe de Mercados para su posterior entrega a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Consejo Nacional de Turismo.

- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del Instituto Hondureño de Turismo.

-

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Licenciado en Administración de Empresas, Economía o carrera a fin al puesto
- Maestría en Finanzas, altamente recomendable

Experiencia requerida

- 6 o más años de experiencia como Encargado de Análisis Económicos y Estadísticos

Idiomas

Español: Nativo

Inglés (Hablado: 75%, Lectura: 75%, Escritura: 75%)

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

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.)
- Técnicas de Investigación de Mercados
- Procesos de Licitación Pública
- Ley de Contratación del Estado
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- N.A.

Jefe de Buró de Convenciones	
Nombre del puesto: Jefe de Buró de Convenciones	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Mercadeo	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Gerente de Mercadeo	Subgerente de Mercadeo
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: Asistente de Buró de Convenciones	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Jefaturas del Área de Finanzas, Gestión, Unidad de Planificación - Presidencia Ejecutiva - Secretaría General
	<u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - CANATURH - Hoteles - Líneas Aéreas - Tour Operadores - Proveedores de servicios turísticos - Entidades Gubernamentales y no gubernamentales - Organizadores de eventos - Centros de convenciones

	<ul style="list-style-type: none"> - ICCA - CAB - COCAL - Otras instituciones relacionadas con congresos y convenciones
<p>Objetivo del puesto</p>	
<p>Facilitar información actualizada y objetiva sobre la infraestructura y servicios que posee el país para la organización de congresos, convenciones, viajes de incentivos, ferias y exposiciones buscando postular a Honduras a nivel internacional como sede de los eventos. Así como identificar oportunidades de negocio para desarrollar el turismo de negocios.</p>	
<p>Descripción</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Promover internacionalmente a Honduras como sede ideal para la realización de congresos y convenciones. - Asesorar una vez ganada la candidatura para ser sede del evento a los Comités Organizadores de las entidades gubernamentales y no gubernamentales poniendo a su disponibilidad el contacto de líneas aéreas, organizadores de eventos, tour operadores, hoteles para que estos expongan sus mejores propuestas de productos y servicios para el evento hasta que este se consolide. - Captar sedes para eventos nacionales e internacionales para los principales polos de desarrollo que poseen la infraestructura necesaria para llevar a cabo diferentes tipos de eventos. - Dirigir la creación de Bases de Datos de los principales centros de convenciones, recintos feriales, hoteles y otras facilidades existentes en Honduras para el desarrollo de esta modalidad turística. - Diseñar estrategias para promover el crecimiento y desarrollo de Congresos, Exposiciones, Convenciones, Viajes de Incentivo y Ferias para lograr el posicionamiento a nivel internacional de Honduras como destino para eventos - Apoyar a la Gerencia de Mercadeo en la logística para el desarrollo de eventos de índole nacional. - Dirigir la búsqueda de convenios con líneas aéreas y hoteles para ofrecerle descuentos a los participantes de los congresos. - Facilitar al público información sobre la infraestructura Hondureña para eventos, capacidad hotelera y centros de convenciones. 	

- Planificar las inspecciones a Hoteles y Centros de Convenciones a nivel nacional para incorporarlos en la Base de Datos de información básica para las convenciones y ferias.
- Revisar el Presupuesto Anual del Buro de Convenciones y el Plan Operativo Anual para obtener aprobación por parte de la Gerencia.
- Revisar el Informe Mensual Funciones y Actividades realizadas en el Buró de Convenciones para obtener visto bueno por parte de la jefatura y de esta manera cumplir con entregarlo a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Consejo Nacional de Turismo.
- Alinear las acciones de las dependencias de gobierno y la iniciativa privada con el propósito de fomentar el desarrollo del segmento del Turismo de Negocios.
- Crear estrategias que impulsen el aumento de los niveles de Competitividad y Sustentabilidad de las ciudades receptoras de este tipo de Turismo con el objetivo de desarrollar nuevos proyectos que permitan a Honduras penetrar nuevos segmentos en el mercado Internacional.
- Diseñar estrategias para el desarrollo del Turismo de Negocios y así potenciar el beneficio económico y social en las comunidades a través de Congresos, Exposiciones, Convenciones, Viajes de Incentivo y Ferias.
- Diseñar estrategias que impulsen la profesionalización de los integrantes del segmento de Congresos, Exposiciones, Convenciones, Viajes de Incentivo y Ferias con el fin de incrementar la llegada de turistas al país.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Licenciado en Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o carrera a fin al puesto
- Maestría en Mercadeo y Ventas, altamente deseable

Experiencia requerida

- 5 o más años de experiencia como Asistente de Mercadeo, Ventas o Comunicaciones

Idiomas

Español: Nativo

Inglés (Hablado: 90%, Lectura: 00%, Escritura: 90%)

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- 40 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.)
- Proceso de Logística
- Planificación Estratégica
- Estrategias de comercialización y promoción de productos
- Elaboración y seguimiento de Presupuesto
- Conocimiento profundo de los principales atractivos turísticos de Honduras
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet
- Redacción de notas
- Ortografía
- Materiales promocionales
- Ruedas de negocio internacionales para promocionar país

Conocimientos deseables

- Procedimientos gubernamentales
- Manejo de Keynote
- Presentaciones en Power Point

Jefe de Mercados	
Nombre del puesto: Jefe de Mercados	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Mercadeo	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Gerente de Mercadeo	Subgerente de Mercadeo
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Jefes de Unidades - Jefaturas del Área de Finanzas, Gestión, Unidad de Planificación, Secretaría General - Presidencia Ejecutiva - Auditoría Interna
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador de Mercados de CA y Europa 2. Coordinador de Mercados de Norteamérica 3. Coordinador de Mercados Turismo Interno 4. Oficial de Operaciones de Turismo CA 	<u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría de Finanzas de la República de Honduras - Consejo Nacional de Turismo - Operadores de Turismo Receptivo de Honduras (OPTURH) - Cámara Nacional de Turismo de Honduras (CANATURH)

	<ul style="list-style-type: none"> - Central América Travel Agency (CATA) - Sistema de Integración Turística Centroamericana (SITCA) - Asociación Copán - Agencias Mayoristas y/o líneas aéreas internacionales
--	---

Objetivo del puesto

Supervisar y coordinar la efectividad de las acciones de comercialización y promoción de los destinos hondureños en los mercados Centroamericano, Europeo, Norteamericano e Interno para cumplir con los objetivos del Instituto relacionados con mejorar la posición en la mente de los turistas.

Descripción

- Supervisar las estrategias de comercialización y promoción de los mercados en conjunto con los coordinadores de los mercados de C.A, Europa, Norteamérica e Interno para el debido seguimiento en las actividades relacionadas con la unidad: Giras de Prensa y Familiarización, Campañas nacionales e internacionales, Inserciones en Revistas especializadas, eventos y Ferias Internacionales.
- Elaborar convenios con líneas aéreas, empresas de cruceros, Tour operadores mayoristas de los mercados prioritarios en Europa, Norteamérica y Centroamérica para promover la cooperación internacional.
- Revisar en coordinación con el Subgerente el Informe Textual Mensual de Actividades y consolidar del Informe Trimestral de la Unidad de Mercados para su posterior entrega a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Consejo Nacional de Turismo.
- Controlar el flujo de caja de la Unidad de Mercados a fin de controlar el presupuesto de la Unidad.
- Consolidar el Presupuesto Anual de la Unidad de Mercados para proyectar los gastos de la Unidad y obtener aprobación por parte de la Gerencia.
- Elaborar la Matriz SEFIN Mensual y Anual con 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).

- Participar en ruedas de negocios y eventos nacionales e internacionales en los casos en que delegue la Gerencia de Mercadeo con el objetivo de mantener la presencia institucional.
- Supervisar y dar lineamientos a los Coordinadores de los mercados y los oficiales que están bajo mi cargo a fin de dar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos administrativos y logísticos de las actividades de la Unidad de Mercados.
- Elaborar del Plan de Adquisiciones de la Unidad de Mercados para responder a las necesidades de cada proyecto.
- Supervisar la ejecución semanal del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Mercados para monitorear y controlar su avance.
- Elaborar presentaciones del destino para seminarios, workshops, talleres, en los casos que se requiera a fin de dar a conocer el Instituto Hondureño de Turismo.
- Revisar junto a la Coordinadora del Mercado Europeo y Centroamérica la información facilitada por la Agencia de Promoción Turística de Centroamérica (envío de la programación de los TTOO en la región y perfiles de los turistas de los mercados prioritarios) y demás acciones de promoción y comercialización derivadas por parte de la CATA para potenciar nuestros destinos en el mercado europeo.
- Revisar con la Coordinadora del Mercado Europeo y Centroamérica los perfiles de los TTOO enviados por la CATA para poder seleccionar a los TTOO con los cuales se agendaran las citas en las diferentes ferias que se participan en Europa (FITUR, ITB, TTG y WTM).
- Supervisar con el Coordinador del Mercado Norteamericano las acciones de comercialización y promoción a realizar en el mercado norteamericano con el fin de buscar alianzas con nuevas líneas aéreas, convenios con mayoristas norteamericanos, roadshows, entre otros.
- Supervisar con los Oficiales de Turismo Interno la logística de las giras de familiarización y prensa que nos visitan en el país a fin de controlar el presupuesto de la Unidad para este tipo de proyectos.
- Dar seguimiento en conjunto con la Gerencia y Sub Gerencia de Mercadeo de las propuestas de publicidad a nivel nacional, regional e internacional con el objetivo de escoger la mejor opción con base en las necesidades del proyecto y de la Institución.
- Evaluar el desempeño del equipo a través del seguimiento de las actividades vinculadas con las oficinas de Información en USA y Tegucigalpa.
- Integrar las estrategias de atracción de clientes prospecto de manera se incremente el número de turistas norteamericanos, europeos, centroamericanos y nacionales que opten por Honduras como

destino turístico.

- Evaluar las nuevas oportunidades de nichos de mercados (clientes prospecto) identificados por los Coordinadores de Mercados (Centroamérica, Europa, Norteamérica y a nivel nacional) para diseñar estrategias de atracción que logren incrementar el número de turistas nacionales e internacionales que visitan Honduras.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

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

Experiencia requerida

- 5 o más años de experiencia como Asistente de Mercadeo, Ventas o Comunicaciones

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- 40 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.)
- Planificación Estratégica
- Investigación de Mercados
- Estrategias de comercialización y promoción de servicios e imagen corporativa

- Elaboración y seguimiento de Presupuesto
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- Procedimientos gubernamentales
- Keynote

Jefe de Ventas y Promoción	
Nombre del puesto:	
Jefe de Ventas y Promoción	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Mercadeo	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Gerente de Mercadeo	Subgerente de Mercadeo
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
Oficial de Promoción	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de Mercadeo y Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, Finanzas, Legal, Presidencia Ejecutiva
	<u>Externos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Turista Nacional y Extranjero - Agencias de Publicidad - Principales relaciones del Buró de Convenciones y Unidad de Mercados
Objetivo del puesto	
Diseñar, supervisar y dirigir planes promocionales para posicionar al país mediante los productos turísticos: sol y playa, naturaleza y aventura, buceo, arqueología, culturas vivas, gastronomía y turismo de negocios a nivel nacional e internacional.	

Descripción

- Desarrollar planes de venta permanentemente, presupuestos y búsqueda de nuevos mercados de Honduras como destino en las diferentes actividades de turismo a nivel nacional e internacional.
- Buscar nuevas oportunidades de negocio mediante el análisis de mercados potenciales para cada producto turístico y turismo de negocios, tendencias, comportamientos y análisis de oferta de los países que representan competencia directa en la región.
- Supervisar las ejecuciones de planes de trabajo del oficial de promoción a fin de evaluar su desempeño y darle la retroalimentación pertinente en pro del alcance de las metas y objetivos de su perfil.
- Identificar las ruedas de negocios, congresos, eventos turísticos internacionales que representen oportunidades para la promoción y colocación de productos del país.
- Coordinar junto con Coordinador de Publicidad las acciones de comunicación que generen ventas mediante la promoción de los destinos turísticos.
- Establecer metas y objetivos acerca de la captación de nuevos mercados y mantenimiento de mercados actuales a fin de promover el turismo.
- Coordinar con Operadores de Tour locales e internacionales planes de acción para generación de ventas en país y a nivel internacional.
- Detectar tour operadores mayoristas en el extranjero que sean vitales y priorizarlos como opción en los viajes de familiarización para la promoción de destinos hondureños.
- Desarrollar planes de venta en turismo interno como parte de identificación del hondureño con sus riquezas turísticas.
- Revisar periódicamente productos emergentes de países de la zona para contrarrestar competencia y hacer benchmarking.
- Coordinar reuniones periódicas con el Jefe de Mercados, Jefe de Buró de Convenciones y Coordinadores para detectar nuevas oportunidades de venta y desarrollar planes de acción.
- Elaborar el Presupuesto de Ventas y Plan Operativo Anual de la Unidad a fin de programar las actividades a realizar durante el año.
- Preparar informes mensuales de ventas, competencia y clientela para presentarlo a la Gerencia y rendir cuentas de su labor y la de su equipo.

- Diseñar estrategias de venta en relación a las ventajas y debilidades competitivas identificadas a fin de lograr las metas de ventas establecidas.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Licenciado en Administración de Empresas, Mercadotecnia o carrera a fin al puesto
- Incorporado al Colegio respectivo según su especialidad (Colegio Hondureño de Economistas)
- Maestría en Dirección Comercial y Marketing, altamente deseable

Experiencia requerida

- 4 o más años de experiencia como Jefe de Ventas y Marketing

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

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.)
- Planificación Estratégica
- Servicio al Cliente
- Técnicas de Ventas
- Conocimiento profundo de los principales atractivos turísticos de Honduras
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio

- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- Procedimientos gubernamentales

Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas	
Nombre del puesto: Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Mercadeo	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Gerente de Mercadeo	Subgerente de Mercadeo
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: Asistente de Comunicaciones y Relaciones Públicas	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Jefaturas del área de Mercadeo, Jefaturas del 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	
Coordinar e integrar estrategias de comunicación a fin de crear una opinión pública favorable hacia la Institución y mejorar el posicionamiento de Honduras como destino turístico.	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Redactar notas de prensa relacionadas con los atractivos turísticos de Honduras para su posterior distribución a los medios de Comunicación a fin de promocionar e incentivar el turismo del país. - Coordinar la cobertura de eventos, toma de fotografías, grabación de entrevistas de las ferias nacionales e internacionales en las que participa el Instituto Hondureño de Turismo para su posterior envío a los medios de comunicación. 	

- Revisar los diarios nacionales y demás medios de comunicación a fin de analizar la información publicada y su posible efecto en el turismo.
- Elaborar el Informe Mensual Funciones y Actividades realizadas por la Unidad de Comunicaciones para y entregarlo a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Consejo Nacional de Turismo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual de la Unidad a fin de obtener aprobación por parte de la Gerencia.
- Coordinar la ejecución de convocatoria a los medios de comunicación para la cobertura de eventos nacionales e internacionales.
- Supervisar los trámites administrativos que se realizan en la Unidad, tales como órdenes de pago, solicitudes de compra, liquidaciones de gastos y viáticos a fin de proceder con el trámite oportunamente.
- Diseñar estrategias de comunicación que permitan reforzar la imagen interna y externa del Instituto Hondureño de Turismo.
- Definir en el Plan de Medios la información que será comunicada al público a fin de proteger la imagen del Instituto e incentivar el turismo del país.
- Coordinar la producción de materiales comunicativos necesarios para la comprensión de los usuarios sobre la gestión de cada uno de los procesos, programas, proyectos y actividades que configuran la operación del Instituto Hondureño de Turismo.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del Instituto Hondureño de Turismo.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

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.)

Jefe de Información Turística	
Nombre del puesto: Jefe de Información Turística	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Mercadeo	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Gerente de Mercadeo	Subgerente de Mercadeo
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: 1. Oficial de Información 2. Oficial de Multimedia	<u>Internos:</u> - Jefes de unidades, Jefaturas de Planeamiento, Gestión, Finanzas-Administración
	<u>Externos:</u> - Turista Nacional y Extranjero - Instituciones Gubernamentales y no gubernamentales - Embajadas - Policía de Turismo - Cámaras de Turismo - Arqueólogos - Cualquier otra entidad que solicite información
Objetivo del puesto	
Ser la fuente principal de información de la institución quien deberá aportar sus conocimientos, revisar y aprobar toda la información en temas de turismo de Honduras que se entrega a nivel de ruedas de	

negocios, oficina de información stands promocionales, campañas publicitarias a fin de asegurar el contenido correcto de todo material que se entregue o difunda para promocionar productos turísticos e imagen del país.

Descripción

- Supervisar las actividades realizadas por Oficial Multimedia y Oficial de Información a fin de evaluar su desempeño y darle la retroalimentación pertinente en pro del alcance de las metas y objetivos de su perfil.
- Coordinar la atención a los Tour Operadores, instituciones públicas y privadas así como a periodistas locales e internacionales en giras de país (famtrips/presstrips) para retroalimentarlos con información a nivel histórico, destinos turísticos y de patrimonio nacional.
- Revisar elementos históricos, contenidos e ilustraciones para validar la información implícita en la elaboración de campañas promocionales y publicitarias
- Brindar charlas educativas al personal del Instituto o a Instituciones externas, sobre destinos turísticos e historia que son de mucha relevancia al momento de lanzar determinadas actividades o campañas publicitarias que buscan mejorar el posicionamiento de Honduras como destino turístico.
- Aprobar los itinerarios de giras convenientes para un mejor conocimiento y posicionamiento de país con famtrips y presstrips de tour operadores y prensa local e internacional.
- Coordinar la atención al público nacional y extranjero por correo electrónico, vía telefónica o personalmente para proporcionarles información de los lugares turísticos del país, infraestructura de servicios turísticos y complementarios.
- Planificar giras para brindar información y recibimiento de visitantes en masa en puntos estratégicos de entrada al país, así como zonas mayormente visitadas en ciertas épocas del año, por ejemplo: Semana Santa y Fiestas Agustinas.
- Supervisar el abastecimiento de material turístico a nuestras oficinas internacionales, unidades de policía de turismo, cámaras de turismo y / o comercio, unidades turísticas municipales y otras organizaciones a fin de promover el turismo.
- Revisar y aprobar el informe trimestral con los datos estadísticos de las solicitudes de material promocional audiovisual e impreso clasificados por institución y por descripción de material, tipo de consulta realizada, procedencia de quien contacta el Centro de Información del Instituto, del número de visitas que se atienden para presentarlo a la Gerencia de Mercadeo.

- Guiar personalmente a grupos de famtrips y presstrips nacionales e internacionales.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Licenciado en Historia, Administración de Empresas, Comunicaciones, Periodismo, Relacionista Público o carrera a fin al puesto
- Incorporado al Colegio respectivo según su especialidad
- Pregrado en Administración Turística, altamente recomendable

Experiencia requerida

- 4 o más años de experiencia como Asistente de Servicio al Cliente, Asistente de Comunicaciones

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

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)
- Servicio al Cliente
- Turismo Sostenible
- Relaciones Públicas
- Conocimiento profundo de los principales atractivos turísticos de Honduras
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio

- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- N.A.

Coordinador de Estadística Turística	
Nombre del puesto: Coordinador de Estadística Turística	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Mercadeo	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Subgerente de Mercadeo	Jefe de Análisis Económico
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: Oficial de Estadística Turística	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Gerencias y Jefaturas de Planeamiento, Gestión, Finanzas, Legal, Recursos Humanos, Auditoría <u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Firms Encuestadoras y de estudios de mercado (inteligencia de mercados). - Organismos Internacionales - Instituciones del Gobierno y Privadas - Instituto Nacional de Estadística - Público en general
Objetivo del puesto	
Desarrollar y monitorear los procesos de investigación de campo para la obtención de información estadística turística del país, siguiendo las directrices establecidas por la Unidad de Análisis Económico de	

forma tal que el Instituto pueda contar con información estadística veraz, confiable y oportuna.

Descripción

- Coordinar el proceso de digitación y tabulación de las bases de datos para las diferentes encuestas que se llevan a cabo (encuesta del gasto y perfil del turista receptor, encuesta de satisfacción en Semana Santa y Fiesta Agostina) para generar Indicadores Turísticos del flujo de visitantes y su perfil y otros necesarios para la toma de decisiones.
- Realizar las estimaciones sobre flujo turístico terrestre, en base a la información de conteos de flujos realizados por el Instituto Hondureño de Turismo y generar estructuras que permitan desagregar el flujo por vía aérea.
- Apoyar al Oficial de Cuenta Satélite en la definición de trabajos de investigación estadística necesaria para la alimentación de la misma.
- Revisar, analizar e interpretar los diferentes informes generados por los oficiales de estadística encargados de tabular la información obtenida en campo, a través de las diferentes investigaciones a fin de validar que cumplen con los lineamientos dados por el Jefe de Análisis Económico.
- Apoyar al Jefe de Análisis Económicos en la coordinación, cuando así se requiera, de procesos de licitación para investigaciones estadísticas.
- Participar en eventos, comités, grupos de trabajo y capacitaciones para estudiar los aspectos relacionados con el área (indicadores estadísticos).
- Apoyar al Jefe de Análisis Económico en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) para la Sección de Estadística para con ello programar las diferentes investigaciones que se realizarán en la Unidad de Análisis Económicos y monitorear el avance de cada una con base en el POA.
- Supervisar la elaboración de las diferentes publicaciones (Remisión de información sobre perfil del turista receptor).
- Coordinar la actualización de los instrumentos estadísticos para atender las necesidades de información, así como los programas de entrada y procesamiento de datos.
- Monitorear el levantamiento de información de campo durante cada estudio.
- Preparar información estadística para atender los requerimientos de usuarios internos y externos.
- Elaborar el informe mensual y trimestral de actividades para enviarlo al Jefe de Análisis Económico para su posterior entrega a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Consejo Nacional de Turismo.

- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del Instituto Hondureño de Turismo.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Licenciado en Administración de Empresas, Estadística o carrera a fin al puesto

Experiencia requerida

- 3 o más años de experiencia como Coordinador de unidades de estadística o de investigación de Mercados

Idiomas

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- 30 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.)
- Tabulación de resultados de entrevistas
- Proceso de desarrollo de entrevistas y encuestas dirigidas al consumidor
- Técnicas de Investigación de Mercados
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio-avanzado
- MS- Windows
- Conocimiento de aplicativos estadísticos y graficadores
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- Procesos de Licitación Pública
- Ley de Contratación del Estado

Coordinador de Mercados de Centroamérica y Europa	
Nombre del puesto:	
Coordinador de Mercados de Centroamérica y Europa	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Mercadeo	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Subgerente de Mercadeo	Jefe de Mercados
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
Oficial de Operaciones de Turismo CA	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de Mercadeo y Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, Área legal, Finanzas
	<u>Externos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Tour Operadores - Cámara Nacional de Turismo - Agencia Centroamericana de Turismo (CATA) - Consejo Nacional de Turismo - Compañías de Publicidad - Empresas de Cruceros - Líneas Aéreas - Hoteles - Entidades gubernamentales de turismo a nivel Centroamericano

- Embajadas de Honduras en
Centroamérica y Europa

Objetivo del puesto

Coordinar las actividades promocionales y de comercialización en el mercado Europeo y Centroamericano, en especial las ruedas de negocios y eventos internacionales, así como la coordinación de la facilitación turística de grupos especiales de turistas conforme el Plan Operativo Anual (POA) de mercadeo y la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible, con la finalidad de contribuir con el desarrollo de Honduras como destino turístico. Para ello buscará fomentar las relaciones públicas y alianzas estratégicas con empresas mayoristas, Agencias de viaje, líneas Aéreas, empresas de cruceros, medios de comunicación y toda otra fuente que colabore en aumentar visibilidad e imagen positiva de Honduras.

Descripción

- Coordinar la logística de ruedas de negocios internacionales de turismo para el mercado Europeo y Centroamericano a fin de cubrir todos los requerimientos necesarios (pagos de espacio, decoración, grupo representativo, búsqueda de proveedores para montaje de stands de las ruedas de negocios) para el evento y de ésta manera llevar control sobre el Plan Operativo Anual.
- Representar al Instituto en ruedas de negocios y eventos nacionales o internacionales por delegación de la Gerencia de Mercadeo a fin de mantener la presencia de la Institución y aumentar su posicionamiento.
- Realizar el Presupuesto de ruedas de negocio a nivel individual y consolidado del año para aprobación por parte de la Gerencia.
- Buscar proveedores y coordinar con ellos el diseño de stand según las ruedas de negocio para promocionar el turismo en Honduras.
- Ser el enlace entre el Instituto Hondureño de Turismo y Tour Operadores, Cámara Nacional de Turismo, Agencia Centroamericana de Turismo, con el objetivo de incentivar y promover el Turismo de extranjeros hacia Honduras para coordinar su participación en las ferias que buscan promover el turismo.
- Coordinar la logística (visto bueno de ministra en diseño, alojamiento, reserva de boletos, viáticos, gastos de atenciones, material promocional, regalos especiales, etc.) para la ejecución de acciones promocionales y ferias con el sector privado a fin de incentivar el turismo.
- Revisar contratos y coordinar los pagos con Operadores de Turismo Receptivo de Honduras (OPTURH) a fin de mantener la inscripción como receptores turísticos ante el Registro Nacional de Turismo en función de cumplir con la Ley de Instituto Hondureño de Turismo y su reglamento.

- Coordinar la recopilación de información en conjunto con la agencia CATA de perfiles de consumidores del mercado Centroamericano y Europeo para identificar clientes prospecto, conocer sus necesidades y expectativas.
- Revisar y justificar el Informe Mensual de ruedas de negocio, actividades realizadas y resultados en el mercado Europeo y Centroamericano para entregarlo a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y cumplir con los requerimientos del Consejo Nacional de Turismo.
- Revisar y justificar el Informe Trimestral de ruedas de negocios, grupos atendidos, actividades realizadas y sus resultados en el mercado Europeo y Centroamericano para proceder posteriormente con su entrega a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y cumplir con los requerimientos del Consejo Nacional de Turismo.
- Coordinar en conjunto con el Coordinador de Mercado Interno y la CATA las actividades y logística (itinerarios, transporte, alojamiento y alimentación, permisos) de viajes de familiarización del mercado Europeo y C.A. para grupos de prensa, agentes de viaje, entre otros a fin de cubrir todos los requerimientos del evento y dar a conocer las bellezas turísticas de Honduras.
- Apoyar a la Gerencia de Mercadeo en la elaboración de presentaciones de país para su utilización en ruedas de negocios, Fam Trips, seminarios, eventos específicos en los cuales se involucran a Tour Operadores mayoristas europeos y/o centroamericanos, según lineamientos del comité y Gerencia de Mercadeo.
- Revisar y gestionar las liquidaciones de gastos de viaje, trámites de reembolso, entre otros para su pago oportuno.
- Identificar nuevas oportunidades para participar en ruedas de negocios especializadas de turismo en las diferentes ciudades de Centroamérica y Europa para posicionar a Honduras como opción turística.
- Visitar líneas aéreas, empresas de cruceros y agencias de viajes localmente para fortalecer lazos de comunicación y estrategias.
- Identificar nuevas oportunidades de nichos de mercados (clientes prospecto) para diseñar estrategias de atracción que logren incrementar el número de turistas europeos y centroamericanos que visitan Honduras.
- Identificar las oportunidades de servicios que brindan las agencias mayoristas y destinos con que cuenta el país para formar alianzas estratégicas que faciliten la promoción del turismo.
- Evaluar en conjunto con los asistentes a las ruedas de negocios, la efectividad de las mismas con el objetivo de mantener la asistencia según la rentabilidad, o buscar nuevas oportunidades.

- Organizar Road shows con TTOO en Europa para posicionar destinos turísticos de país.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

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

Experiencia requerida

- 3 o más años de experiencia como Asistente de Mercadeo, Asistente Administrativo en empresas de servicio mayormente

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- 30 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.)
- Proceso de Logística
- Planificación Estratégica
- Relaciones Públicas
- Elaboración y seguimiento de Presupuesto

- Organización y promoción de eventos
- Publicidad
- Desarrollo de estudios estratégicos, de factibilidad
- Mercadeo de servicios
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- Procedimientos gubernamentales
- Diseño Gráfico
- Conocimiento profundo de los principales atractivos turísticos de Honduras
- Procesos de reservas de hoteles y aerolíneas es altamente recomendable

Coordinador de Mercados de Norteamérica	
Nombre del puesto: Coordinador de Mercados de Norteamérica	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Mercadeo	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Subgerente de Mercadeo	Jefe de Mercados
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: Asistente Coordinador de Mercados de Norteamérica	<u>Internos:</u> Personal de Mercadeo y Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión. <u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Agencias de viajes - Líneas Aéreas y Cruceros - Medios de comunicación impresos y electrónicos - Empresas de cruceros - Público en general - Consulados de Honduras en Estados Unidos y Canadá
Objetivo del puesto	
<p>Coordinar las actividades promocionales y de comercialización en el mercado Norteamericano, en especial las ruedas de negocios y eventos internacionales, así como la coordinación de la facilitación turística de grupos especiales de turistas conforme el Plan Operativo Anual (POA) de mercadeo y la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible, con la finalidad de contribuir con el desarrollo de Honduras como destino turístico. Para</p>	

ello buscará fomentar las relaciones públicas y alianzas estratégicas con empresas mayoristas, Agencias de viaje, líneas Aéreas, empresas de cruceros, medios de comunicación y toda otra fuente que colabore en aumentar visibilidad e imagen positiva de Honduras.

Descripción

- Revisar y gestionar las liquidaciones de gastos, trámites de reembolso, entre otros a fin de llevar un adecuado control administrativo y velar por su pago oportuno.
- Identificar las agencias mayoristas, líneas aéreas, empresas de cruceros y agencias de viajes para establecer alianzas estratégicas a fin de desarrollar nuestros servicios y aumentar la cantidad de turistas que visitan Honduras.
- Atender solicitudes de información, sean éstas por vía llamada al centro de servicio, internet o visitas a esta oficina para asesorarlos oportuna y eficientemente en sus consultas relacionadas con tópicos turísticos de Honduras.
- Coordinar el envío de material turístico a agencias de viajes, mayoristas, Consulados de Honduras en Estados Unidos y Canadá y público general o cualquier otra fuente que lo solicite a fin de incentivar el turismo.
- Identificar oportunidades para participar en ruedas de negocios especializadas de turismo en las diferentes ciudades de Norteamérica y Canadá para posicionar a Honduras como opción turística.
- Diseñar y coordinar la logística de ruedas de negocios internacionales de turismo para el mercado Norteamericano a fin de cubrir todos los requerimientos necesarios (pagos de ferias de espacio, decoración, grupo representativo, búsqueda de proveedores para montaje de stands, material promocional, regalos especiales) para el evento y de ésta manera llevar control sobre el Plan Operativo Anual.
- Alimentar a medios de comunicaciones locales con información relevante que ayude atraer el interés de los turistas.
- Coordinar Road shows con TTOO de Norteamérica para posicionar destinos turísticos.
- Identificar nuevas oportunidades de nichos de mercados (clientes prospecto) para diseñar estrategias de atracción que logren incrementar el número de turistas norteamericanos que visitan Honduras.
- Representar al Instituto en ruedas de negocios y eventos nacionales o internacionales por delegación de la Gerencia de Mercadeo a fin de mantener la presencia de la Institución y aumentar su posicionamiento.
- Realizar el Presupuesto de ruedas de negocios individual y consolidado del año para aprobación por

parte de la Gerencia.

- Buscar proveedores y coordinar con ellos el diseño de stand según la feria para promocionar el turismo en Honduras.
- Ser el enlace entre el Instituto Hondureño de Turismo y Tour Operadores, Cámara Nacional de Turismo, Agencia Centroamericana de Turismo, con el objetivo de incentivar y promover el Turismo de extranjeros hacia Honduras para coordinar su participación en las ferias que buscan promover el turismo.
- Coordinar la recopilación de información en conjunto con la agencia CATA de perfiles de consumidores del mercado Centroamericano y Europeo para identificar clientes prospecto, conocer sus necesidades y expectativas.
- Revisar y justificar el Informe Mensual de ruedas de negocios, actividades realizadas y resultados en el mercado norteamericano para entregarlo a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y cumplir con los requerimientos del Consejo Nacional de Turismo.
- Revisar y justificar el Informe Trimestral de ruedas de negocios, grupos atendidos, actividades realizadas y sus resultados en el mercado Europeo y Centroamericano para proceder posteriormente con su entrega a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y cumplir con los requerimientos del Consejo Nacional de Turismo.
- Revisar contratos y coordinar los pagos con Operadores de Turismo Receptivo de Honduras (OPTURH) a fin de mantener la inscripción como receptores turísticos ante el Registro Nacional de Turismo en función de cumplir con la Ley de Instituto Hondureño de Turismo y su reglamento.
- Coordinar en conjunto con el Coordinador de Mercado Interno y la CATA las actividades y logística (itinerarios, transporte, alojamiento y alimentación, permisos) de viajes de familiarización del mercado Norteamericano para grupos de prensa, agentes de viaje, entre otros a fin de cubrir todos los requerimientos del evento y dar a conocer las bellezas turísticas de Honduras.
- Apoyar a la Gerencia de Mercadeo en la elaboración de presentaciones de país para su utilización en ruedas de negocios, Fam Trips, seminarios, eventos específicos en los cuales se involucran a Tour Operadores mayoristas norteamericanos, según lineamientos del comité y Gerencia de Mercadeo.
- Evaluar ruedas de negocios realizadas en el mercado norteamericano en conjunto con TTOO de país con el objetivo de mantener presencia en las mismas o buscar nuevas opciones para promoción de país.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

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

Experiencia requerida

- 3 o más años de experiencia como Asistente de Mercadeo, Asistente Administrativo en empresas de servicio mayormente

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- 30 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.)
- Proceso de Logística
- Planificación Estratégica
- Relaciones Públicas
- Elaboración y seguimiento de Presupuesto
- Organización y promoción de eventos
- Publicidad
- Desarrollo de estudios estratégicos, de factibilidad
- Mercadeo de servicios

- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- Procedimientos gubernamentales
- Diseño Gráfico
- Conocimiento profundo de los principales atractivos turísticos de Honduras
- Procesos de reservas de hoteles y aerolíneas es altamente recomendable

Coordinador de Mercados de Turismo Interno	
Nombre del puesto:	
Coordinador de Mercados de Turismo Interno	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Mercadeo	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Subgerente de Mercadeo	Jefe de Mercados
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
Oficial de Operaciones de Turismo Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de Mercadeo, Administración y finanzas y Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión
	<u>Externos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Tour Operadores nacionales e internacionales - Medios de comunicación - Compañías de Publicidad - Hoteles - Agencias de Viajes - Cámaras de Turismo a nivel nacional - Otras instituciones ligadas al rubro

Objetivo del puesto

Coordinar las actividades promocionales y de comercialización en el mercado Interno, en especial las ferias y eventos nacionales, así como la coordinación de la facilitación turística de grupos especiales de turistas conforme el Plan Operativo Anual (POA) de mercadeo y la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible, con la finalidad de contribuir con el desarrollo de Honduras como destino turístico. Para ello buscará fomentar las relaciones públicas y alianzas estratégicas con empresas mayoristas, Agencias de viaje, líneas Aéreas, empresas de cruceros, medios de comunicación y toda otra fuente que colabore en aumentar visibilidad e imagen positiva de Honduras.

Descripción

- Apoyar a los Coordinadores de Mercados Norteamericano y Centroamericano en la planificación y logística para la llegada de Tour Operadores Internacionales para realizar viajes de familiarización por Honduras, con el objetivo de que puedan conocer los diferentes productos y destinos turísticos que ofrece el país, y de esa manera aumentar el flujo de turistas que envía cada Tour Operador.
- Apoyar a los Coordinadores de Mercados Norteamericano y Centroamericano en la planificación y logística para la llegada de prensa internacional (escrita, radiales, televisivos) de manera que puedan realizar viajes de familiarización y redactar notas atractivas del destino, con lo cual aumenta la publicidad en los medios locales para dar a conocer el país.
- Elaborar en conjunto con los Oficiales de Turismo Interno los itinerarios a desarrollar por la prensa y los Tour Operadores Internacionales a fin de que puedan conocer las diferentes opciones turísticas que ofrece el país.
- Socializar con la empresa privada del rubro turístico acerca de la importancia del recibimiento de la prensa y TTOO operadores, así como realizar promociones en conjuntos para estimular el turismo interno del país.
- Conseguir los premios y patrocinios para algunas actividades de mercadeo, orientadas a estimular el turismo interno, así como el uso activo de páginas sociales para dar a conocer los distintos destinos y promociones con que cuenta el país (por ejemplo “El mochilero catracho Honduras”).
- Participar en diversas ferias nacionales con stand informativo y alusivos al evento, con el objetivo de fortalecer estas ferias brindando material turístico, así como dando realce al evento.
- Apoyar a los Coordinadores de Mercados Norteamericano y Centroamericano en ferias internacionales, para promocionar el país buscar nuevas empresas que deseen invertir, así también como la apertura de nuevas negociaciones con diferentes Mayoristas con el objetivo de comenzar una alianza para que envíe turistas al país.

- Apoyar a la unidad de Buro de Convenciones de Honduras, en las diferentes postulaciones para que Honduras pueda convertirse en una opción para llevar a cabo los diferentes congresos internacionales y de esa manera colaborar con el fortalecimiento del turismo de reuniones.
- Apoyar en el desarrollo de congresos internacionales y nacionales, en toda la logística de evento, así como con stand informativos para la realización de post tours.
- Identificar nuevas oportunidades de nichos de mercados (clientes prospecto) para incrementar el turismo nacional.
- Buscar y elaborar alianzas con diferentes empresas del rubro (tales como aerolíneas, cruceros, hoteles, restaurantes, etc.) para dar a conocer los productos y destinos con los que cuenta Honduras y de esa manera promover la afluencia de turistas nacionales.
- Revisar y gestionar las liquidaciones de gastos, trámites de reembolso, entre otros a fin de llevar un adecuado control administrativo y velar por su pago oportuno.
- Atender solicitudes de información, sean éstas por vía llamada al centro de servicio, internet o visitas a esta oficina para asesorarlos oportuna y eficientemente en sus consultas relacionadas con tópicos turísticos.
- Coordinar el envío de material turístico a agencias de viajes, mayoristas y público general o cualquier otra fuente que lo solicite a fin de incentivar el turismo.
- Identificar oportunidades para participar en ferias especializadas de turismo en las diferentes ciudades de Honduras para promover el turismo nacional.
- Diseñar y coordinar la logística de ferias internacionales de turismo para el mercado nacional a fin de cubrir todos los requerimientos necesarios (pagos de ferias de espacio, decoración, grupo representativo, búsqueda de proveedores para montaje de stands, material promocional, regalos especiales) para el evento y de ésta manera llevar control sobre el Plan Operativo Anual.
- Alimentar a medios de comunicaciones locales con información relevante que ayude atraer el interés de los turistas.
- Revisar y justificar el Informe Mensual de ferias, actividades realizadas y resultados en el mercado Europeo y Centroamericano para entregarlo a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y cumplir con los requerimientos del Consejo Nacional de Turismo.
- Revisar y justificar el Informe Trimestral de ferias, grupos atendidos, actividades realizadas y sus resultados en el mercado Europeo y Centroamericano para proceder posteriormente con su entrega a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y cumplir con los requerimientos del

Consejo Nacional de Turismo.

- Revisar contratos y coordinar los pagos con Operadores de Turismo Receptivo de Honduras (OPTURH) a fin de mantener la inscripción como receptores turísticos ante el Registro Nacional de Turismo en función de cumplir con la Ley de Instituto Hondureño de Turismo y su reglamento.
- Coordinar en conjunto con los Coordinadores de Mercado Norteamericano, Centroamericano - europeo y la CATA las actividades y logística (itinerarios, transporte, alojamiento y alimentación, permisos) de viajes de familiarización del mercado Norteamericano para grupos de prensa, agentes de viaje, entre otros a fin de cubrir todos los requerimientos del evento y dar a conocer las bellezas turísticas de Honduras.
- Apoyar a la Gerencia de Mercadeo en la elaboración de presentaciones de país para su utilización en Ferias, Fam Trips, Seminarios, eventos específicos en los cuales se involucran a Tour Operadores mayoristas norteamericanos, según lineamientos del comité y Gerencia de Mercadeo.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

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

Experiencia requerida

- 3 o más años de experiencia como Asistente de Mercadeo, Asistente Administrativo en empresas de servicio mayormente

Idiomas

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- 30 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)

- Proceso de Logística
- Planificación Estratégica
- Relaciones Públicas
- Elaboración y seguimiento de Presupuesto
- Organización y promoción de eventos
- Publicidad
- Desarrollo de estudios estratégicos, de factibilidad
- Mercadeo de servicios
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- Procedimientos gubernamentales
- Diseño Gráfico
- Conocimiento profundo de los principales atractivos turísticos de Honduras
- Procesos de reservas de hoteles y aerolíneas es altamente recomendable

Coordinador de Publicidad	
Nombre del puesto: Coordinador de Publicidad	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Mercadeo	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Subgerente de Mercadeo	Jefe de Ventas y Promoción
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: No tiene	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Departamento Creativo - Jefes de unidad de Mercadeo - Otros departamentos del IHT que requieran materiales publicitarios <u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Agencias Publicitarias - Proveedores - Medios de comunicación
Objetivo del puesto	
Validar y monitorear las pautas en medios, diseño de artes, desarrollo de campañas publicitarias, presencia en redes sociales y páginas Web a fin apoyar al Jefe de Ventas y Promoción en la coordinación y control del Plan de Publicidad y Presupuesto Promocional.	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con el Departamento Creativo la elaboración de diseños, artes, conceptualización y creatividad en el material para pautas, eventos y actividades. 	

- Coordinar la producción de materiales de imagen institucional y de país para los diferentes eventos y ferias nacionales e internacionales.
- Supervisar la elaboración de informes detallando los medios utilizados de cada campaña y los resultados a fin de medir la efectividad de cada campaña.
- Supervisar la elaboración de Informes trimestrales y mensuales detallando las pautas que se hicieron durante los meses respectivos para dar a conocer sus resultados a la Gerencia y Presidencia Ejecutiva.
- Mantener contacto directo con las agencias publicitarias, Web master y medios de comunicación.
- Proveer las fotografías y videos solicitados a la Gerencia de Mercadeo, para Stands, artes de los eventos y ruedas de negocios nacionales e internacionales.
- Revisar y monitorear las pautas ya presupuestadas en el Plan Operativo Anual para proceder con la elaboración de contratos con los medios y las agencias publicitarias que manejan las campañas.
- Gestionar pagos de proveedores de medios, agencias y cualquier pago relacionado con imagen y publicidad del Instituto a fin de confrontarlo contra lo presupuestado en el Plan Operativo Anual.
- Enviar los materiales finalizados a medios internacionales, fotografías, ferias internacionales o eventos internacionales a fin de cumplir con los requerimientos.
- Revisar la disponibilidad presupuestara para la ejecución de campañas y elaboración de materiales publicitarios.
- Coordinar con proveedores de feria para envío de material publicitario de stands.
- Coordinar con las diferentes unidades de mercadeo los requerimientos de material publicitario o promocional a fin de enviárselos oportunamente.
- Coordinar pautas con medios nacionales e internacionales a fin de promover el turismo hondureño.
- Verificar la calidad del contenido de los spots y material publicitario para cumplir con la legislación vigente y los objetivos de la campaña.
- Apoyar al Jefe de Ventas y Promoción en la identificación de las necesidades de publicidad del Instituto a fin de promover el turismo.
- Definir el Plan de Publicidad y el Presupuesto a fin de establecer los objetivos de publicidad y el costo proyectado con base en el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Mercadeo.
- Apoyar al Jefe de Ventas y Promoción en la elaboración de un control de inversión en campañas para asegurar que las acciones publicitarias que se proponen se adecuan al presupuesto y el calendario

fijados.

- Apoyar al Jefe de Ventas y Promoción en la elaboración y control de emisión de material promocional para comprobar que los mensajes publicitarios aparecen en los medios en las condiciones que han sido contratadas.
- Gestionar el ciclo de vida de las campañas de publicidad (creación de campañas, gestión de creativities, dar seguimiento a las campañas, resolución de conflictos y cierre de campañas) con el objeto de validar el alcance de los objetivos de cada campaña.
- Analizar propuestas de publicidad recibidas de proveedores locales e internacionales para la toma de decisiones de la gerencia.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Licenciatura en Publicidad y Mercadeo, Comunicación Social, Diseño Gráfico o carrera a fin al puesto

Experiencia requerida

- 2 o más años de experiencia como Asistente de Publicidad, de Comunicaciones

Idiomas

Español: Nativo, Inglés (Hablado: 70%, Lectura: 70%, Escritura: 70%)

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- Publicidad y Marketing
- Herramientas de gestión de campañas como DFP(Doubleclick), Openads (Phpadsnew), Eyeblaster, Dart Motif
- Conocimientos intermedio en HTML, Flash y Java Script
- Conocimientos teórico- prácticos de Fotografía
- Conocimientos en impresión y tipografía

- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet
- Gestión de medios y redes sociales

Conocimientos deseables

- Procedimientos gubernamentales
- Ortografía y redacción
- Ley Instituto Hondureño de Turismo, Ley de Incentivos al Turismo, Ley declaratoria zonas de Turismo

Oficial de Cuenta Satélite

Nombre del puesto:

Oficial de Cuenta Satélite de Turismo

Departamento:

Mercadeo

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa, Honduras

Jefe superior:

Sub-Gerente de Mercadeo

Jefe Inmediato:

Jefe de Análisis Económicos

Dimensiones:

Subalternos:

Relaciones del Puesto

Internos:

<p>No tiene</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presidencia Ejecutiva - Secretaría General - Gerencia de Finanzas y Administración <p><u>Externos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Plataforma Técnica Interinstitucional (PTI) - Organización Mundial del Turismo (OMT)
-----------------	--

Objetivo del puesto * Información Proyecto Cuenta Satélite

Implementar y monitorear el proyecto de Cuenta Satélite de Turismo de Honduras a fin de controlar su actualización permanente de acuerdo a los lineamientos y recomendaciones propuestas por la Organización Mundial de Turismo (OMT), con el propósito de medir el impacto del sector turístico dentro de la economía nacional.

Descripción

- Implementar la metodología para el cálculo del Producto Interno Bruto Turístico y otros indicadores macroeconómicos del sector turismo (divisas, personal ocupado, estadísticas de la demanda y oferta turística, entre otros).
- Actualizar los indicadores macroeconómicos que resulten de la implementación de la Cuenta Satélite de Turismo de Honduras (CSTH) a fin de mantener registros con los record de comportamiento de los indicadores.
- Proponer nuevos estudios que ayuden en el desarrollo del proceso de implementación de la Cuenta Satélite de Turismo de Honduras (CSTH).
- Servir de enlace entre los miembros de la PTI (Plataforma Técnica Interinstitucional) para fortalecer el desarrollo y actualización de la Cuenta Satélite de Turismo de Honduras (CSTH).
- Apoyar a la Sección de Estadísticas en la definición de nuevos estudios que generen información estadística que sirva de base para el desarrollo de la Cuenta Satélite de Turismo de Honduras (CSTH).
- Preparar información estadística y macroeconómica para atender los requerimientos de usuarios internos, externos y del proyecto de cuenta satélite.

- Participar en eventos, comités, grupos de trabajo y capacitaciones relacionadas con el proyecto de cuenta satélite para estudiar los aspectos relacionados con el área (indicadores macroeconómicos, estadísticas).
- Apoyar en la elaboración de boletines estadísticos y trífolios generados por la Unidad de Análisis Económico para dar a conocer los resultados de los indicadores.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del Instituto Hondureño de Turismo.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Licenciatura en Economía o carrera a fin al puesto

Experiencia requerida

- 2 o más años de experiencia como Técnico en Cuentas Nacionales

Idiomas

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- 30 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.)
- Sistema de Cuentas Nacionales
- Sistema de Cuenta Satélite de Turismo
- Macroeconomía
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio-avanzado
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- N.A.

Oficial de Estadística Turística	
Nombre del puesto:	
Oficial de Estadística Turística	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Mercadeo	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Jefe de Análisis Económico	Coordinador de Estadística Turística
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
No tiene	<ul style="list-style-type: none"> - Presidencia Ejecutiva - Secretaría General - Gerencia de Finanzas y Administración
	<u>Externos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Instituto Nacional de Antropología e Historia - Puertos de Cruceros
Objetivo del puesto	
Recopilar, procesar, analizar, interpretar y consolidar la información de las estadísticas sobre el comportamiento de las variables que inciden en los resultados del turismo del país y que sirven para la toma de decisiones y definición de estrategias.	
Descripción	

- Digitalizar y tabular los resultados de las diferentes encuestas que se levantan en Fronteras y Aeropuertos (encuesta del gasto y perfil del turista receptor, encuesta de satisfacción en Semana Santa y Fiesta Agustina) para consolidar toda la información relacionada a la experiencia de los turistas.
- Apoyo logístico en la realización de las diferentes investigaciones de campo
- Elaborar cuadros estadísticos para medir las tendencias, realizar comparaciones, calcular índices de correlación y exponer las conclusiones de los cuadros.
- Elaborar matrices, resúmenes y diseños de gráficos que sirvan para analizar e interpretar la información recopilada en los estudios realizados.
- Desarrollar y administrar la base de datos, así como los sistemas de consulta, con información geográfica y estadística y las demás que le confiera el Instituto Hondureño de Turismo a fin de mantener actualizada la información.
- Interpretar y realizar presentaciones de los resultados obtenidos a los agentes requirentes de los estudios.
- 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

- Bachiller o Perito Contador con estudios en Ingeniería, Economía

Experiencia requerida

- 1 o más años de experiencia como encargado de la función de estadística

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- 10 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.)

- Tabulación de resultados de entrevistas
- Proceso de desarrollo de entrevistas y encuestas dirigidas al consumidor
- Técnicas de Investigación de Mercados
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio - avanzado (especial conocimiento de las herramientas estadísticas contenida en el MS Excel)
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet
- Conocimiento de estadística en un nivel intermedio.
- Manejo de paquetes estadísticos y graficadores

Conocimientos deseables

- Procedimientos gubernamentales

Oficial de Información	
Nombre del puesto: Oficial de Información	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Mercadeo	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Subgerente de Mercadeo	Jefe de Información Turística
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: No tiene	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Jefaturas de Planeamiento, Gestión - Personal de la Unidad de Comunicaciones y Mercadeo <hr/> <u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Instituciones Gubernamentales y no gubernamentales - Embajadas - Estudiantes - Turistas - Público en general
Objetivo del puesto	
Facilitar información al turista nacional, extranjero y cualquier entidad o individuo que solicite información sobre los atractivos turísticos, productos, tarifas de servicios, hoteles u otros a fin de promover e incentivar el turismo en el país.	

Descripción

- Atender al público nacional y extranjero para proporcionarles información de los lugares turísticos del país, infraestructura de servicios turísticos y complementarios.
- Preparar y entregar el material turístico para instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales dentro y fuera del país, oficinas de promoción en embajadas y otras representaciones del país en el extranjero destinados a eventos especiales a fin de promocionar a Honduras como destino turístico.
- Revisar constantemente la existencia de material turístico y solicitar el material faltante para la atención al público y eventos del Instituto Hondureño de Turismo próximos a celebrarse.
- Actualizar la información del Centro de Información concerniente a las consultas de visitantes nacionales y extranjeros para proporcionarles datos actualizados y fidedignos como son: información de contacto de prestadores de servicios turísticos, tarifas de servicios e impuestos aplicables a turistas, entre otros.
- Atender eventos estratégicos fuera de la Institución en los que se solicite colaboración como son: atención de invitados especiales, atención de stands de información turística, charlas, giras nacionales entre otros para brindar información al público y promover el turismo.
- Levantar datos estadísticos de las solicitudes de material promocional audiovisual e impreso clasificados por institución y por descripción de material, tipo de consulta realizada, procedencia de quien nos contacta para obtener información, del número de visitas que se atienden para incorporar y reflejar estos datos en el informe trimestral presentado a la Gerencia de Mercadeo.
- Apoyar en la elaboración de cotizaciones para compra de material turístico y productos típicos de Honduras, así como verificar que dichos proveedores cumplen con los requisitos fiscales para efectuar estas compras.
- Atender visitas de estudiantes para dar a conocer las funciones de la institución y entrenamiento de practicantes asignados a esta área.
- Atender los requerimientos de información de cualquier naturaleza que a los visitantes y/o potenciales visitantes soliciten a la Oficina de Información y que no son precisamente de carácter turístico o promocional de Honduras a fin de brindar un buen servicio al cliente.
- Coordinar envío de materiales para ruedas de negocios, congresos y actividades nacionales e internacionales.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los

objetivos del Instituto Hondureño de Turismo.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Bachiller en Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales o carrera a fin al puesto
- Pregrado en Administración Turística, altamente recomendable

Experiencia requerida

- 1 o más años de experiencia como Asistente de Servicio al Cliente

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- 30 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.)
- Servicio al Cliente
- Conocimiento de los puntos turísticos más representativos y potenciales del país
- Turismo Sostenible
- Relaciones Públicas
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- N.A.

Oficial de Multimedia	
Nombre del puesto:	
Oficial de Multimedia	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Mercadeo	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Subgerente de Mercadeo	Jefe de Información Turística
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
No tiene	<ul style="list-style-type: none"> - Jefes de unidades, - Jefaturas de Planeamiento, Gestión, Finanzas
	<u>Externos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Entidades de Gobierno - Empresa Privada - Público en general - Proveedores - Líneas aéreas - Transporte terrestre nacional e internacional
Objetivo del puesto	
Brindar información turística en diferentes opciones de material y dar apoyo logístico en las actividades de promoción del Instituto Hondureño de Turismo a fin de promover e incentivar el turismo en el país.	

Descripción

- Participar brindando información sobre los atractivos turísticos de Honduras en eventos nacionales y / o internacionales como ferias para posicionar y promover el turismo hondureño.
- Realizar tomas de físicas del inventario de material turístico (banners, trifoliales, pancartas) de la Unidad a fin de cubrir las necesidades de la Gerencia de Mercadeo.
- Mantener actualizados los conocimientos sobre el patrimonio artístico cultural, folklórico y paisajístico de las diversas regiones de Honduras a fin de orientar e informar apropiadamente al usuario y a los medios de comunicación.
- Preparar y gestionar el embarque del material turístico (banners, trifoliales, pancartas, cds, dvd's) para las diferentes ferias internacionales.
- Proveer de material turístico las oficinas internacionales, unidades de policía de turismo, cámaras de turismo y / o comercio, unidades turísticas municipales y otras organizaciones a fin de promover el turismo.
- Apoyar en la preparación de informes trimestrales y mensuales de las solicitudes de material e información que ha llegado al Centro de Información Turística para identificar qué tipo de material e información es la que más interesa al turista.
- Atender consultas del público nacional y extranjero, entidades de gobierno, empresa privada, estudiantes por correo electrónico, vía telefónica o personalmente para proporcionarles información de los lugares turísticos del país, infraestructura de servicios turísticos.
- Mantener el banco de imágenes y videos a fin de actualizar la información disponible para el público en general.
- Realizar copias con cds y dvd's con toda la información para dar conocer los lugares de interés, los museos, las actividades culturales y las mejores propuestas para visitar Honduras.
- Coordinar pautas con medios nacionales e internacionales a fin de promover el turismo hondureño.
- Resolver posibles problemas técnicos con agencias y proveedores de tecnología en los tags de publicidad para asegurar la incorporación de anuncios en los medios publicitarios.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del Instituto Hondureño de Turismo.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Bachiller en Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales o carrera a fin al puesto
- Pregrado en Administración Turística ó Diseño Gráfico, altamente recomendable

Experiencia requerida

- 1 o más años de experiencia como Asistente de Servicio al Cliente

Idiomas

Español: Nativo

Inglés (Hablado: 60%, Lectura: 60%, Escritura: 60%)

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- Servicio al Cliente
- Turismo Sostenible
- Relaciones Públicas
- Conocimiento profundo de los principales atractivos turísticos de Honduras
- Conocimientos básicos de Diseño Gráfico
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- Procedimientos gubernamentales
- Ley Instituto Hondureño de Turismo, Ley de Incentivos al Turismo, Ley declaratoria zonas de Turismo.

Oficial de Operaciones de Turismo Centroamérica	
Nombre del puesto:	
Oficial de Operaciones de Turismo Centroamérica	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Mercadeo	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Jefe de Mercados	Coordinador de Mercados de Centroamérica y Europa
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
No tiene	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de Mercadeo y Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, Finanzas, Legal, Gestión institucional
	<u>Externos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Agencias de Relaciones Públicas - Empresas de Cruceros - Líneas Aéreas - Hoteles - Medios de Comunicación - Tour Operadores - Operadores de Turismo Receptivo de Honduras (OPTURH)
Objetivo del puesto	
Apoyar al Coordinador de Mercados Centroamérica y	Europa en la organización de las actividades

promocionales y de comercialización estratégicas en el mercado hondureño a fin de promover el turístico nacional e internacional.

Descripción

- Apoyar al Coordinador de Mercados Centroamérica y Europa en las gestiones de logística (transporte, alojamiento, alimentación, permisos parques nacionales y arqueológicos) en viajes de familiarización, ferias nacionales e internacionales a fin de cubrir todos los requerimientos necesarios para el evento.
- Proveer en coordinación con agencias de relaciones públicas y otras fuentes junto al Jefe de Comunicaciones información de antecedentes de grupos de prensa, filmación, de Tour Operadores, otros del sector privado según se requiera) para garantizar la calidad de los grupos a ser atendidos en los viajes de familiarización.
- Apoyar en la elaboración de itinerarios de lugares prioritarios según la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible con el objetivo de fortalecer a Honduras dentro de la actividad turística a nivel regional, desarrollando y diversificando sus productos y destinos.
- Representar al Instituto en ferias y eventos nacionales o internacionales por delegación de la Gerencia de Mercadeo a fin de mantener la presencia de la Institución y aumentar su posicionamiento.
- Apoyar al Coordinador de Mercado de Centroamérica y Europa en la elaboración de rutas turísticas para la difusión en las campañas de promoción en Centroamérica.
- Recopilar la información para la elaboración del Informe Textual Mensual y Trimestral de Actividades de la Unidad de Mercados para su posterior entrega a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Consejo Nacional de Turismo.
- Recopilar la información para la elaboración del Informe de las ferias y eventos con sus resultados para su posterior entrega a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Consejo Nacional de Turismo.
- Recopilar información de proveedores para diseño de stands a fin de promocionar el Instituto en las ferias y eventos.
- Realizar los pagos con Operadores de Turismo Receptivo de Honduras (OPTURH) a fin de mantener la inscripción como operadores ante el Registro Nacional de Turismo en función de cumplir con la Ley de Instituto Hondureño de Turismo y su reglamento.
- Recopilar en conjunto con la agencia CATA información de perfiles de consumidores del mercado Centroamericano y Europeo para identificar clientes prospecto, conocer sus necesidades y

expectativas.

- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Licenciado en Administración de Empresas, Mercadotecnia, Comercio Internacional o carrera a fin al puesto
- Incorporado al Colegio respectivo según su especialidad (Colegio Hondureño de Economistas)
- Maestría en Mercadeo u hotelería, altamente deseable

Experiencia requerida

- 3 o más años de experiencia como Asistente de Mercadeo, Asistente Administrativo

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- 30 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.)
- Proceso de Logística
- Planificación Estratégica
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet
- Desarrollo de stands, ferias, convenciones y otros eventos, preferiblemente para la industria de

servicios.

Conocimientos deseables

- Procedimientos gubernamentales
- Desarrollo de estudios estratégicos, de factibilidad
- Publicidad
- Conocimiento de las necesidades del mercado centroamericano y europeo en relación a preferencias vacacionales y de turismo

Oficial de Operaciones de Turismo Interno	
Nombre del puesto:	
Oficial de Operaciones de Turismo Interno	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Mercadeo	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Jefe de Mercados	Coordinador de Mercado de Turismo Interno
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
No tiene	- Personal de Mercadeo y Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, Finanzas, Legal
	<u>Externos:</u>

	<ul style="list-style-type: none"> - Agencia de Promoción Turística de Centroamérica (CATA) - Tour Operadores - Hoteles, Líneas aéreas - Proveedores del Turismo
--	--

Objetivo del puesto

Gestionar los trámites administrativos relacionados con viajes de familiarización para mayoristas y prensa nacional e internacional a fin de posicionar a Honduras como destino turístico.

Descripción

- Permanecer en contacto con personal de la Agencia de Promoción Turística de Centroamérica (CATA) para que envíen los perfiles de medios de prensa y de mayoristas.
- Verificar si se cuenta con los fondos necesarios para cubrirle un viaje de familiarización por Honduras a los medios definidos por la Gerencia.
- Elaborar en conjunto con el Coordinador de Mercado de Turismo interno los itinerarios a desarrollar por la prensa y los Tour Operadores internacionales a fin de que puedan conocer las diferentes opciones turísticas que ofrece nuestro país.
- Estar en contacto con tour operadores, Hoteles y demás proveedores del turismo para coordinar los viajes de familiarización.
- Realizar trámites administrativos como son elaboración de órdenes de pago y órdenes de compra a fin de controlar el presupuesto y los gastos.
- Brindar conocimiento e información sobre los diferentes atractivos, destinos del país para propios y extraños que lo solicitan a fin de promover el turismo nacional.
- Apoyar en la elaboración de los diseños de montaje para los stands de las ferias internacionales, nacionales y eventos para captar la atención del público que asiste a los eventos.
- Recopilar la información para la elaboración del Informe Textual Mensual y Trimestral de Actividades de la Unidad de Mercados para su posterior entrega a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Consejo Nacional de Turismo.
- Recopilar la información para la elaboración del Informe de las ferias y eventos con sus resultados para su posterior entrega a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Consejo

Nacional de Turismo.

- Recopilar información de proveedores para diseño de stands a fin de promocionar el Instituto en las ferias y eventos.
- Realizar los pagos con Operadores de Turismo Receptivo de Honduras (OPTURH) a fin de mantener la inscripción como operadores ante el Registro Nacional de Turismo en función de cumplir con la Ley de Instituto Hondureño de Turismo y su reglamento.
- Recopilar en conjunto con la agencia CATA información de perfiles de consumidores del mercado Centroamericano y Europeo para identificar clientes prospecto, conocer sus necesidades y expectativas.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Bachiller en Administración de Empresas, Mercadotecnia, Comercio Internacional o carrera a fin al puesto
- Incorporado al Colegio respectivo según su especialidad (Colegio Hondureño de Economistas)

Experiencia requerida

- 2 o más años de experiencia como Asistente de Mercadeo, Asistente Administrativo

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- 20 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.)
- Proceso de Logística

- Relaciones Públicas
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- Procedimientos gubernamentales
- Desarrollo de estudios estratégicos, de factibilidad
- Publicidad
- Conocimiento de las necesidades del mercado interno en relación a preferencias vacacionales y de turismo.

Oficial de Promoción	
Nombre del puesto: Oficial de Promoción	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Mercadeo	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Subgerente de Mercadeo	Jefe de Ventas y Promoción
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: No tiene	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Personal de Mercadeo y Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión <u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Turista Nacional y Extranjero - Agencias de Publicidad
Objetivo del puesto	
Apoyar al Jefe de Ventas en la planificación y organización de actividades relacionadas a la promoción y comercialización de los destinos turísticos del país a fin de incentivar este en el entorno nacional e internacional.	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar planes de venta permanentemente, presupuestos y búsqueda de nuevos mercados para promover el país como destino en las diferentes actividades de turismo a nivel nacional e internacional. - Apoyar al Jefe de Ventas en actividades relacionadas con la promoción del país. - Elaborar reportes de gestión identificando logros y cumplimiento de objetivos (ventas, clientes y 	

competencia) alcanzados por la unidad para presentarlo a la Gerencia.

- Identificar las nuevas oportunidades de colocación de destinos turísticos y de promoción para incentivar el turismo y posicionar la imagen de Honduras como destino turístico.
- Conocer detalladamente a los clientes turísticos a fin de identificar sus gustos, preferencias, necesidades y costumbres para la ejecución de planes de venta clave.
- Conocer profundamente los atractivos turísticos de Honduras a fin de promover el turismo nacional, extranjero y de negocios.
- Identificar las ventajas y debilidades competitivas para establecer en coordinación con el Jefe de Ventas y Promoción estrategias de venta para desarrollar los productos y servicios.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.
- Identificar y proponer mecanismos de acción para aumentar el nivel de promoción del país.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Estudios de Administración de Empresas, Mercadotecnia o carrera a fin al puesto
- Bachiller en Turismo altamente recomendable

Experiencia requerida

- 1 o más años de experiencia como Asistente de Mercadeo, Asistente de Ventas

Idiomas

Español: Nativo

Inglés (Hablado: 70%, Lectura: 70%, Escritura: 70%)

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- 30 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.)

- Planificación Estratégica
- Servicio al Cliente
- Técnicas de Ventas
- Conocimiento profundo de los principales atractivos turísticos de Honduras
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- Desarrollo de estudios estratégicos, de factibilidad
- Publicidad

Asistente de Coordinador de Mercados de Norteamérica

Nombre del puesto:

Asistente de Coordinador de Mercados de Norteamérica

Departamento:

Mercadeo

Ubicación Geográfica:

Miami, Estados Unidos

Jefe superior:

Jefe de Mercados

Jefe Inmediato:

Coordinador de Mercados de Norteamérica

Dimensiones:

Subalternos:

No tiene

Relaciones del Puesto

Internos:

- Personal de Mercadeo y Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión

Externos:

- Medios de comunicación
- Instituciones Públicas y Privadas
- Público en general
- Agencias de Viajes
- Consulado de Honduras en Estados Unidos y Canadá
- Proveedores
- Hoteles

Objetivo del puesto

Brindar apoyo al Coordinador de Mercados de Norteamérica en el proceso logístico para la participación del Instituto en ruedas de negocios, eventos nacionales e internacionales y cualquier actividad que tenga como

fin promover el turismo hondureño.

Descripción

- Elaborar órdenes de pago por gastos generados en Miami para enviarlos a revisión a Asistente Administrativo y obtener la liquidación oportuna.
- Apoyar al Coordinador de Mercados en organización de ruedas de negocios y otros eventos a fin de promover e incentivar el turismo hondureño en el mercado norteamericano.
- Recibir la correspondencia enviada a la oficina de Miami para hacerla llegar a quien corresponda oportunamente por medio del correo postal.
- Atender solicitudes vía llamada telefónica, internet, correo o visitas a esta oficina para brindar un servicio al cliente que garantice la respuesta oportuna a sus necesidades.
- Enviar material e información turística a agencias de viajes, mayoristas, Consulados de Honduras en Estados Unidos y Canadá y público general o cualquier otra fuente que lo solicite a fin de incentivar el turismo.
- Recibir a los delegados del Instituto Hondureño de Turismo durante sus visitas de trabajo en las oficinas de Miami a fin de hacerlos sentir bien.
- Recopilar la información para la elaboración del Informe Textual Mensual y Trimestral de Actividades de la Unidad de Mercados para su posterior entrega a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Consejo Nacional de Turismo.
- Recopilar la información para la elaboración del Informe de las ferias y eventos con sus resultados para su posterior entrega a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Consejo Nacional de Turismo.
- Recopilar información de proveedores para diseño de stands a fin de promocionar el Instituto en las ferias y eventos.
- Realizar los pagos con Operadores de Turismo Receptivo de Honduras (OPTURH) a fin de mantener la inscripción como operadores ante el Registro Nacional de Turismo en función de cumplir con la Ley de Instituto Hondureño de Turismo y su reglamento.
- Recopilar en conjunto con la agencia CATA información de perfiles de consumidores del mercado Centroamericano y Europeo para identificar clientes prospecto, conocer sus necesidades y expectativas.
- 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, Mercadotecnia, Comercio Internacional o carrera a fin al puesto
- Incorporado al Colegio respectivo según su especialidad (Colegio Hondureño de Economistas)

Experiencia requerida

- 2 o más años de experiencia como Asistente de Mercadeo, Asistente Administrativo

Idiomas

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- 20 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.)
- Conocimientos básicos del Proceso de Logística
- Relaciones Públicas
- Servicio al Cliente
- Organización y promoción de eventos
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel básico
- MS- Windows
- Manejo de proveedores
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- Desarrollo de estudios estratégicos, de factibilidad
- Publicidad
- Conocimiento de las necesidades del mercado norteamericano en relación a preferencias vacacionales y de turismo
- Procedimientos gubernamentales

Asistente de Jefe de Buró de Convenciones	
Nombre del puesto:	
Asistente de Jefe de Buró de Convenciones	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Mercadeo	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Subgerente de Mercadeo	Jefe de Buró de Convenciones
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
No tiene	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de Mercadeo y Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión
	<u>Externos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Proveedores de servicios turísticos en la rama de congresos y convenciones - Público en general - Hoteles - Centros de Convenciones - Líneas Aéreas - Burós de otros países - Cámaras de turismo

Objetivo del puesto

Apoyar al Jefe del Buró de Convenciones con labores administrativas como elaboración y control del Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Unidad a fin de obtener aprobación por parte de la Gerencia. Además de brindar información al público interesado en el Turismo de Negocios con el fin de posicionar a Honduras como sede para los eventos y congresos de índole internacional.

Descripción

- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual del Buró de Convenciones para obtener visto bueno por parte de la Jefatura y luego la aprobación de la Gerencia.
- Elaborar el Informe Mensual Funciones y Actividades realizadas en el Buró de Convenciones para obtener visto bueno por parte de la jefatura y de esta manera monitorear al Plan Operativo Anual y Presupuesto.
- Administrar la información disponible en la página web relacionada con las convenciones a realizarse en el país a fin de contar con información precisa y oportuna y según las directrices del Jefe de Buró de Convenciones.
- Gestionar los pagos del Buró de Convenciones a las Asociaciones y Centros de Convenciones a fin de liquidarlos oportunamente.
- Apoyar en ofrecer toda la información necesaria para concretizar eventos asociados a Convenciones locales e internacionales a realizarse en el país.
- Crear y actualizar las Bases de Datos de los principales centros de convenciones, recintos feriales, hoteles y otras facilidades existentes en Honduras para el desarrollo de esta modalidad turística.
- Proporcionar información y material gratuito a estudiantes e interesados para promover el desarrollo de Convenciones en el país.
- Realizar las inspecciones a Hoteles y Centros de Convenciones a nivel nacional para incorporarlos en la Base de Datos de información básica para las convenciones y ferias.
- Establecer contacto con líneas aéreas y hoteles para buscar convenios y poder ofrecerle descuentos a los participantes de los congresos.
- Buscar oportunidades de postulaciones de país para sede de eventos.
- Buscar y analizar oportunidades de ruedas de negocios internacionales para dar a conocer al país como producto para la realización de congresos y convenciones.

- Manejo en la ejecución y logística de desarrollo de congresos y convenciones de país en conjunto con la jefatura.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Licenciatura en Administración de Empresas, Turismo, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o carrera a fin al puesto

Experiencia requerida

- 2 o más años de experiencia como Asistente de Administrativa

Idiomas

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- Conocimiento de los principales atractivos turísticos de Honduras
- Conocimiento de los principales centros de convenciones del país
- Conocimiento de organizadores de eventos a nivel nacional y proveedores
- Elaboración y seguimiento de Presupuesto
- Relaciones Públicas
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Básico
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- Procedimientos gubernamentales
- Ley Instituto Hondureño de Turismo, Ley de Incentivos al Turismo, Ley declaratoria zonas de

Turismo

Asistente de Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas	
Nombre del puesto:	
Asistente de Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Mercadeo	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Subgerente de Mercadeo	Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
No tiene	- Jefaturas del área de Mercadeo, Jefaturas del Área Legal , Finanzas, Planeamiento, Gestión, Recursos Humanos, Presidencia Ejecutiva
	<u>Externos:</u>
	- Medios de Comunicación, periodistas
Objetivo del puesto	
Apoyar al Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas en labores secretariales de índole administrativo para contribuir a la gestión de la comunicación externa e interna que permitan mejorar la posición de Honduras como destino turístico.	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Revisar las órdenes de pago, solicitudes de compra, liquidaciones de gastos y viáticos de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas para validar que la documentación este completa, obtener firma de la Jefatura y proceder con el trámite oportunamente. 	

- Archivar documentación de administración y correspondencia con el fin de mantener actualizado el archivo de la Unidad.
- Revisar los diarios y revistas identificando las noticias referidas al turismo en Honduras para elaborar una síntesis informativa con los hechos más importantes para el Instituto Hondureño de Turismo.
- Apoyar en eventos de promoción de la Secretaria de Estado en el Despacho de Turismo a fin de mejorar el posicionamiento del Instituto Hondureño de Turismo.
- Apoyar en la coordinación logística para la realización de giras y conferencias de prensa.
- Clasificar las noticias para mantener actualizado en archivo de síntesis periodísticas y reportes que lo originaron.
- Elaborar boletines internos y externos para comunicar sobre las actividades del Instituto Hondureño de Turismo.
- Recibir y enviar la documentación internamente y externamente a quien corresponda para que la misma sea atendida oportunamente.
- Realizar control de proveeduría con el fin de organizar el suministro de material necesario para la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Bachiller en Comunicaciones, Periodismo, Relaciones Públicas o carrera a fin al puesto
- Diploma o Título en Secretariado Ejecutivo y/o Comercial, altamente recomendable

Experiencia requerida

- 2 o más años de experiencia como asistente de administrativa o secretaria de gerencia

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- Conocimiento en manejo de equipos telefónicos, y herramientas de oficina como calculadoras, fax, computador
- Técnicas de Archivo
- Redacción de correspondencia
- Relaciones Públicas
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Básico
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- Procedimientos gubernamentales
- Ley Instituto Hondureño de Turismo, Ley de Incentivos al Turismo, Ley declaratoria zonas de Turismo

Diseñador Creativo	
Nombre del puesto: Diseñador Creativo	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Mercadeo	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Gerente de Mercadeo	Gerente de Mercadeo
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: - Diseñador Gráfico	<u>Internos:</u> - Jefes de unidades de Mercadeo, , Planeamiento, Gestión y otros Departamentos que requieran de diseños, informática <u>Externos:</u> - Medios de Comunicación - Compañías de Publicidad - Productoras de TV, cine y radio, proveedores de materiales promocionales e impresos, proveedores BTL - Otros proveedores que contribuyan a ejecuciones exitosas para promoción y publicidad de país
Objetivo del puesto	
Generar y desarrollar las ideas y conceptos para plasmarlos en estrategias de comunicación, lanzamientos, eventos y cualquier actividad que tenga como objetivo los diferentes productos y servicios turísticos del	

país.

Descripción

- Desarrollar los conceptos de campaña para cada una de las temporadas promocionales locales e internacionales a fin de posicionar y desarrollar la imagen de Honduras como un gran centro turístico.
- Asesorar al Instituto Hondureño de Turismo en la ejecución de estrategias de comunicación que contribuyan a alcanzar los objetivos de las campañas publicitarias.
- Supervisar los trabajos elaborados por el diseñador a fin de garantizar un producto de calidad para cada campaña.
- Desarrollar en conjunto con el Planificador de Medios estrategias de medios outdoors que capten la atención de los turistas y de ésta manera darles a conocer las posibilidades turísticas del País.
- Dirigir y supervisar campañas y estrategias publicitarias como artes de prensa, guiones de radio, storyboards o guiones de televisión, promocionales, lanzamientos, stands en ferias, estrategias virales, estrategias de internet y cualquier otra actividad que requiera comunicación o promoción por parte del Instituto a fin de promover el turismo hondureño.
- Supervisar y dirigir la producción de materiales publicitarios en la televisión, radio, fotografía, promocionales, entre otros a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de las campañas publicitarias.
- Revisar y aprobar el material publicitario, presentaciones de campaña, productos de comunicación y materiales para presentarlo a la Presidencia Ejecutiva y Mercadeo a fin de buscar su visto bueno antes de cada lanzamiento.
- Negociar con los diferentes medios de comunicación (productoras de televisión y radio) para la elaboración de spots.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Licenciatura en Comunicación Social, Diseño Gráfico, Industrial y Publicitario o carrera a fin al puesto

Experiencia requerida

- 8 o más años de experiencia como diseñador gráfico y/o creativo

Idiomas

Español: Nativo

Inglés (Hablado: 70%, Lectura: 70%, Escritura: 70%)

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- Mercadotecnia Estratégica
- Desarrollo de estrategias publicitarias
- Comunicación Corporativa
- Diseño Corporativo
- Publicidad y Marketing
- Desarrollo de páginas web
- Diseño Editorial
- Conocimientos básicos en impresión y tipografía
- Conocimientos teórico- prácticos de Fotografía
- Manejo avanzado de software de diseño (Page Marker, Photoshop, Illustrator, flash)
- Word, Power Point, Excel a nivel Avanzado
- Uso de equipo Mac
- Uso de Internet e intranet
- Keynote
- Pautas en medios

Conocimientos deseables

- Ley Instituto Hondureño de Turismo, Ley de Incentivos al Turismo, Ley declaratoria zonas de Turismo
- Cinema 4D

Diseñador Gráfico	
Nombre del puesto: Diseñador Gráfico	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Mercadeo	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Gerente de Mercadeo	Diseñador Creativo
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: No tiene	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Jefes de Unidad Mercadeo, Coordinador de Publicidad, otras áreas que requieran creatividad y diseño. <u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Compañías de Publicidad - Proveedores - Medios publicitarios
Objetivo del puesto	
Apoyar al Diseñador Creativo en la proyección y realización de comunicaciones visuales según conceptos e ideas a fin de promocionar y promover el turismo en el país a través de imágenes de impacto y alineados con la estrategia del Instituto.	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar materiales publicitarios como artes de prensa, brochures, volantes, trifoldos, carpetas, montajes, stands y fotografías con conceptos e ideas creativas a fin de promocionar el turismo. - Revisar la calidad de los materiales con medidas, ortografía y diagramación correcta para elaborar 	

las artes finales según solicitud de medios impresos y proveedores.

- Realizar en conjunto con el Coordinador de Publicidad la entrega de materiales promocionales para los eventos ejecutados por el Instituto.
- Archivar cada una de las producciones hechas para el Instituto para administrar y controlar el recurso utilizado (fotografías, campañas y artes desarrollados).
- Elaborar dummies (muestras) de materiales gráficos para obtener aprobación del Diseñador Creativo antes de llevarlo a la Presidencia Ejecutiva.
- Apoyar con ideas creativas en conceptos e ideas para campañas y otros materiales solicitados por el Instituto Hondureño de Turismo.
- Desarrollar la imagen gráfica de Honduras a través del diseño de logotipos, lemas, propaganda comercial, estrategias de impacto visual para las campañas publicitarias del Instituto Hondureño de Turismo.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Bachiller en Diseño Gráfico, Publicitario, Comunicación o carrera a fin al puesto
- Estudios intermedios en Diseño Gráfico o Publicidad es altamente recomendable

Experiencia requerida

- 2 o más años de experiencia como diseñador gráfico, publicista, arte finalista o puesto afín

Idiomas

Español: Nativo

Inglés (Hablado: 70%, Lectura: 70%, Escritura: 70%)

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- Conocimientos teórico- prácticos de Fotografía
- Diseño Editorial y Embalaje
- Conocimientos en impresión y tipografía
- Conocimientos básicos de Marketing y Publicidad
- Desarrollo de páginas web
- Manejo intermedio de software de diseño (Page Marker, Photoshop, Corel Draw, Illustrator)
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Avanzado
- Manejo de equipo Mac
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- Ley Instituto Hondureño de Turismo, Ley de Incentivos al Turismo, Ley declaratoria zonas de Turismo
- Keynote
- Manejo de cinema 4D
- Flash

Asistente Gerencia de Mercadeo	
Nombre del puesto:	
Asistente de Gerencia de Mercadeo	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Mercadeo	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Gerente de Mercadeo	Gerente de Mercadeo
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
No tiene	<ul style="list-style-type: none"> - Jefaturas del Área de Mercadeo, Legal , Finanzas, Planeamiento, Gestión, Recursos Humanos
	<u>Externos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Público en general - Compañías Publicitarias
Objetivo del puesto	
<p>Realizar labores de apoyo a la Gerencia de Mercadeo en diferentes procesos y actividades del departamento para contribuir a la gestión y realización oportuna de las tareas como ser: liquidaciones de gastos, distribución de la correspondencia y servicio al cliente; así mismo de controlar la proveeduría de la Gerencia con el fin de suministrar los insumos y materiales necesarios para el desarrollo efectivo de las labores diarias de la misma.</p>	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Recibir y revisar preliminarmente las órdenes de pago, solicitudes de compra, liquidaciones de gastos y viáticos de las todas las Unidades de Mercadeo para validar que la documentación esté completa y posteriormente obtener firmas de autorización de la Gerente de Mercadeo y proceder con el envío a 	

la Gerencia de Finanzas y Administración para su liquidación.

- Recibir propuestas publicitarias (radio, prensa escrita, pautas en revistas y publicidad) para entregárselas a la Gerente de Mercadeo y posteriormente contactar aquellas que fueron aprobadas para coordinarles cita con la Gerente.
- Recibir la correspondencia enviada a la Gerencia de Mercadeo para hacerla llegar a quien corresponda la misma de forma oportuna.
- Apoyar a la Gerente en el desarrollo de campañas publicitarias, presentaciones especiales del país a fin de lograr los objetivos de la misma y contribuir con la promoción del turismo.
- Mantener en custodia las autorizaciones de la Presidencia Ejecutiva para aquellos pagos por concepto de patrocinio, viajes al exterior que no estaban contemplados en el Plan Operativo Anual.
- Dar seguimiento a las liquidaciones que son rechazadas por la Gerencia de Finanzas y Administración para obtener la documentación soporte que hizo falta adjuntar y proceder nuevamente con su envío a fin de lograr el pago oportuno.
- Solicitar materiales de papelería y otros al Almacén para uso diario de la Gerencia.
- Llevar el archivo general de la Gerencia de Mercadeo para facilitar el orden y control sobre la documentación.
- Realizar gestión de viáticos y boletos de Gerente de Mercadeo
- Procesar liquidaciones de viajes de Gerente de Mercadeo
- Registrar y confirmar las actividades y compromisos de la Gerente de Mercadeo para mantener actualizada su agenda.
- Atender consultas vía telefónica y/o correo electrónico, personas que visitan el Instituto relacionadas con información general a fin de brindar un buen servicio al usuario.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Pasante de la carrera de Turismo, Administración de empresas o Mercadotecnia

Experiencia requerida

- 2 o más años de experiencia como asistente de puestos gerenciales o asistente administrativa

Idiomas

Español: Nativo, Inglés (Hablado: 60%, Lectura: 60%, Escritura: 60%)

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- Redacción de correspondencia general, informes
- Manejo y organización de la agenda
- Digitación o mecanografía
- Relaciones Públicas
- Servicio al Cliente
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel básico
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- Procedimientos gubernamentales
- Ley Instituto Hondureño de Turismo, Ley de Incentivos al Turismo, Ley declaratoria zonas de Turismo

Asistente Administrativa Financiera	
Nombre del puesto: Asistente Administrativa Financiera	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Mercadeo	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Gerente de Mercadeo	Sub - Gerente de Mercadeo
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: No tiene	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Gerencias y Jefaturas del Área Finanzas, Planeamiento, Gestión, diferentes unidades de la Gerencia de Mercadeo <u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Instituciones Públicas y/o Privadas relacionadas con el Turismo
Objetivo del puesto	
Realizar labores de apoyo a la Gerencia en actividades administrativas y operativas tales como liquidaciones de las diferentes unidades, Plan Operativo Anual y su ejecución; Plan Anual de Compras, contratos y convenios, control de excedentes y cánones, pagos a proveedores y otras funciones de soporte a la gerencia.	
<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a la Gerencia y jefes de unidad en la elaboración del Plan Operativo Anual, PAC, etc. - Manejar y controlar periódicamente fondos de excedentes de Mercadeo cotejando la información 	

en conjunto con la Gerencia de Finanzas.

- Consolidar las liquidaciones de las Unidades de Mercadeo con su documentación completa y correcta por concepto de publicidad, viáticos, patrocinios, pasajes, donaciones y cualquier procedimiento que requiera pago o desembolso para proceder con su envío a la Gerencia de Finanzas y Administración y procesar pagos.
- Realizar las solicitudes de compras de material turístico o productos promocionales y requisiciones del departamento para atender las solicitudes de material informativo/publicitario de las instituciones y empresas del sector público y/o privado que lo requieran.
- Revisar la disponibilidad presupuestaria para los diferentes trámites administrativos de la gerencia
- Elaborar los reportes de viajes internacionales realizados por la Gerencia de Mercadeo para cumplir con los requerimientos de la Unidad de de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG).
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Bachiller en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera a fin
- Título de Perito Mercantil
- Incorporado al Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos de Honduras
- Estar estudiando la carrera de Administrador de Empresas o Contaduría Pública sería altamente recomendable

Experiencia requerida

- 2 o más años de experiencia como asistente administrativa financiera

Idiomas

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

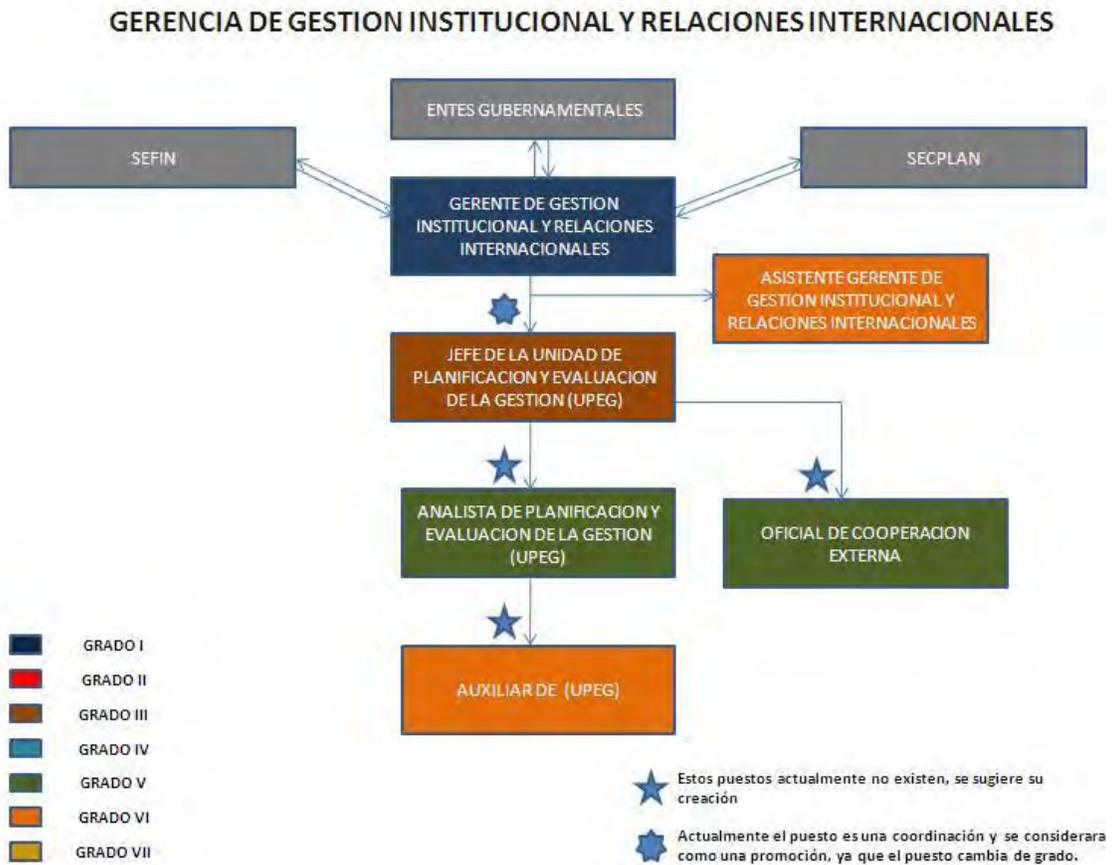
Conocimientos imprescindibles

- Relaciones Públicas
- Servicio al Cliente
- Manejo de Caja chica
- Control de Presupuesto
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel básico
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet
- Conocimiento básico del proceso de Compras y pagos en Instituciones de Gobierno

Conocimientos deseables

- Conocimiento en procedimientos gubernamentales.
- Ley Instituto Hondureño de Turismo, Ley de Incentivos al Turismo, Ley declaratoria zonas de Turismo
- Administración de Eventos

Gerencia de Gestión Institucional y Relaciones Públicas



Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Nombre del puesto: Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Gestión Institucional y Relaciones Internacionales	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Presidencia Ejecutiva	Gerente de Gestión Institucional y Relaciones Internacionales
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: Analista de Planificación y Evaluación de la Gestión Coordinador de Cooperación Externa Asistente Gerente de Gestión Institucional y Relaciones Internacionales (compartida)	<u>Internos:</u> <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, Dirección Pública - Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa - Otras Secretarías de Estado
Objetivo del puesto	
Planificar y coordinar el desarrollo del Plan Estratégico de la Institución a fin de cumplir con la Política Sectorial emanada por el Poder Ejecutivo a efecto de desarrollar las actividades que convengan al desarrollo turístico del país, así como, controlar y monitorear el Plan Operativo Anual de la Institución para el desarrollo	

físico y financiero de las actividades a ejecutar por cada una de las Gerencias de Instituto Hondureño de Turismo y Unidades Ejecutoras de Proyectos.

Descripción

- Establecer los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos a ser utilizados en la conformación del Plan Operativo Anual del Instituto Hondureño de Turismo a fin de cumplir los objetivos y programas que se definen en la planificación de actividades del IHT.
- Coordinar y asesorar a las diferentes gerencias y unidades ejecutoras de proyectos para la elaboración y consolidación del Plan Operativo Anual (POA) de acuerdo a los objetivos establecidos.
- Coordinar con la Gerencias de Finanzas y Administración la presentación del Anteproyecto Plan Operativo- Presupuesto Anual para cumplir con los requerimientos de los entes de estado (Secretaría de Finanzas y Secretaría de Planificación y Cooperación Externa).
- Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de actividades desarrollados por cada Gerencia y Unidades ejecutoras de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar el registro de la información relacionada con el cumplimiento mensual y trimestral en el Sistema de Administración Financiera (SIAFI) en lo que respecta a la Formulación de Plan Operativo Anual de la Institución para dar fe de la ejecución de actividades y cumplir con los requerimientos de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y reportar la Matriz de Metas Sectoriales e Institucionales en coordinación con las gerencias y unidades ejecutoras de proyectos involucradas para presentarla ante la Secretaría de la Presidencia, Secretaria de Planificación y Cooperación Externa.
- Representar al Instituto Hondureño de Turismo ante la Secretaría de Finanzas, Secretaría de la Presidencia Secretaría de Planificación y Cooperación Externa para la planeación y ejecución integral de los programas de trabajo que se establezcan entre éstas.
- Evaluar el cumplimiento de los planes y políticas de desarrollo de la SETUR-IHT y sobre estas bases y en función a las directrices de la Política Presupuestaria Anual a fin de elaborar una propuesta de prioridades presupuestarias y de los programas y actividades a desarrollar en el ejercicio, destacando particularmente, las inversiones a ser consideradas en la formulación del Anteproyecto de presupuesto correspondiente. (Artículo 21, Ley Orgánica de Presupuesto).
- Cumplir con las normas técnicas que se establezcan con el fin de efectuar el seguimiento del avance físico de la ejecución presupuestaria y del cumplimiento de metas de los planes operativos anuales, así como las que se adopten para elaborar y suministrar los informes de evaluación de la gestión institucional (artículo 7, Ley Orgánica de Presupuesto).

- Proporcionar a la Dirección General de Presupuesto la información de avance físico y cualitativo que se requiere con fines de evaluar la ejecución presupuestaria (artículo 7 de la Ley orgánica de Presupuesto).
- Coordinar con las demás gerencias del Instituto Hondureño de Turismo las modificaciones en el Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto asignado para proceder con el registro de estas en el Sistema de Administración Financiero (SIAFI).
- Elaborar la consolidación Presupuestaria en lo referente a la Formulación del POA-Presupuesto, en base a los Planes de Acción presentados por cada Gerencia, así como en lo concerniente a modificaciones de los mismos para ser presentados a la Jefatura de Presupuesto para su ingreso en el SIAFI.
- Coordinar la recopilación y elaboración de la memoria anual de actividades de la Institución para su envío a las diferentes instituciones del Estado (Presidencia, Ministerios, Congreso, Consejo Nacional de Turismo).
- Apoyar en reuniones técnicas en representación de la gerencia a fin de atender las solicitudes a nivel interno y/o externo.
- Coordinar la elaboración del 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.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Licenciado en Economía, 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

- 4 o más años de experiencia dentro de la Administración Pública en actividades de planificación y

control de gestión institucional

Idiomas

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

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 SIAF I
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- N.A.

Analista de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Nombre del puesto:	
Analista de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Gestión Institucional y Relaciones Internacionales	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Gerente de Gestión Institucional y Relaciones Internacionales	Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
No tiene	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencias del Área Legal , Finanzas, Planeamiento, Mercadeo, Recursos Humanos, Auditoría Interna - Unidades Ejecutoras de Proyectos
	<u>Externos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría de Finanzas, Dirección General de Presupuesto - Ministerio de la Presidencia - Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa - Otras Secretarías de Estado - Ministerio de la Presidencia
Objetivo del puesto	
Apoyar a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en lo concerniente a la elaboración y	

seguimiento del Plan Operativo Anual de la Institución, Presupuesto e informes, dar seguimiento al monitoreo del desarrollo físico y financiero de las actividades a ejecutar por cada una de las gerencias de Instituto y unidades ejecutoras de proyectos para cumplir con los lineamientos de los principales entes del Gobierno reguladores del sector turismo y empresas públicas.

Descripción

- Apoyar en la elaboración y consolidación del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de las diferentes Gerencias y Unidades ejecutoras de proyectos a fin de cumplir con los requerimientos de los entes de gobierno (Secretaría de Finanzas y Secretaría de Planificación y Cooperación Externa).
- Apoyar a la Jefatura de Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) en la generación de los diferentes reportes e informes (Informe Mensual y Trimestral de Evaluación de la Gestión del Instituto, Matriz de Evaluación de la Gestión, Matriz de Metas Sectoriales) que son requeridos periódicamente por las entidades del Gobierno.
- Apoyar a las Gerencias y Unidades Ejecutoras de Proyectos en la elaboración y generación de la Matriz de Metas Sectoriales e Institucionales para presentarla a la Secretaría de Planificación y Cooperación Externa SEPLAN y el Ministerio de la Presidencia.
- Representar en caso de ausencia de la Jefatura de UPEG al Instituto Hondureño de Turismo ante la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Planificación y Cooperación Externa y Secretaría de la Presidencia (Unidad de Apoyo Técnico) y otras entidades vinculadas para la planeación y ejecución integral de los programas de trabajo que se establezcan entre éstas.
- Asesorar a las Gerencias del Instituto Hondureño de Turismo para realizar modificaciones en el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto asignado.
- Apoyar en la elaboración de la consolidación Presupuestaria en lo referente a la Formulación del Plan Operativo Anual-Presupuesto Institucional para que con base a los Planes de Acción presentados por cada Gerencia se proceda con las modificaciones de los mismos, para ser presentados a la Jefatura de Presupuesto para su ingreso en el SIAFI.
- Elaborar la memoria anual de actividades de la Institución para su envío a las diferentes instituciones del Estado (Presidencia, Ministerios, Congreso, Consejo Nacional de Turismo).
- Elaborar 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.
- Registrar las actividades y compromisos de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión para mantener actualizada su agenda de trabajo.

- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Licenciado en Administración de Empresas, Economía o carrera a fin al puesto
- Título de Perito Mercantil y Contador Público
- Incorporado al Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos

Experiencia requerida

- 2 o más años de experiencia dentro de la Administración Pública en actividades de planificación y seguimiento a la gestión institucional

Idiomas

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

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

Conocimientos deseables

- N.A.

Oficial de Cooperación Externa	
Nombre del puesto: Oficial de Cooperación Externa	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Gestión Institucional y Relaciones Internacionales	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Gerente de Gestión Institucional y Relaciones Internacionales	Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: No tiene	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Personal del Área Mercadeo y Planeamiento - Unidades Ejecutoras de Proyectos <u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría de Finanzas, Dirección Pública

	<ul style="list-style-type: none"> - Embajadas - Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa - Otras Secretarías de Estado - Organismos no gubernamentales
--	--

Objetivo del puesto

Promover acercamiento entre el Instituto Hondureño de Turismo y los diferentes organismos internacionales cooperantes con el turismo y gobiernos amigos para establecer alianzas estratégicas que faciliten la obtención de ayuda financiera a fin de mejorar la infraestructura del país y fortalecer la posición de Honduras como un gran destino turístico.

Descripción

- Gestionar financiamiento con la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación y Secretaría de Finanzas a través de la Dirección de Inversión Pública para definir y priorizar las posibilidades de asistencia técnica y financiera.
- Detectar oportunidades de cooperación a través de organismos financiadores y embajadas a fin de realizar las diligencias necesarias para lograr su asistencia.
- Formular en coordinación con la Gerencias los perfiles y documentos oficiales de los proyectos a ser propuestos para concretar la asistencia o financiamiento.
- Realizar el seguimiento de gestiones de cooperación con el propósito de complementar los requisitos que se requieran como contraparte a fin de obtener el financiamiento.
- Documentar los procesos de financiamiento a fin de soportar adecuadamente los trámites de financiamiento y cooperación externa.
- Evaluar el manejo de los recursos obtenidos a través del financiamiento con el objeto realizar informes de gestión para detallar los logros obtenidos sobre la gestión de fondos de las diferentes áreas y proyectos.
- Llevar el archivo general de la Unidad Cooperación Externa para facilitar el orden y control sobre la documentación.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Comercio Internacional o carrera a fin al puesto
- Título de Perito Mercantil y Contador Público

Experiencia requerida

- 2 o más años de experiencia dentro de la Administración Pública en actividades de planificación y búsqueda de financiamiento a través de cooperación externa.

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- 30 o más horas de capacitación en procedimientos administrativos para el comercio exterior, normativa de comercio internacional
- Finanzas Internacionales
- Variables macroeconómicas del país y del exterior
- Diseño de marketing político y social de empresas públicas
- Desarrollo de proyectos internacionales relacionados a mejora de infraestructura turística
- Organismos Internacionales
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- Estudios de un tercer idioma (Italiano, Alemán, Francés)

Asistente Gerente Gestión Institucional y Relaciones Internacionales	
Nombre del puesto: Asistente Gerente Gestión Institucional y Relaciones Internacionales	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Gestión Institucional y Relaciones Internacionales	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Presidencia Ejecutiva	Gerente de Gestión Institucional y Relaciones Internacionales
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: No tiene	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Gerencias del Área Finanzas Mercadeo, Planeamiento, Recursos Humanos, Legal, Auditoría - Unidades Ejecutoras de Proyectos - Presidencia y Vicepresidencia Ejecutiva <u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>Americanos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Otras Secretarías de Estado
Objetivo del puesto	
<p>Apoyar en las diferentes actividades desarrolladas por la Gerencia para lograr cumplir con los objetivos, así como atender las acciones que se derivan de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.</p>	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en el seguimiento de las actividades derivadas del monitoreo de los Planes Operativos Anuales de las Gerencias y Unidad Ejecutora de Proyectos para controlar su avance. - Apoyar en el ingreso de la información al Sistema de Administración Financiera (SIAFI), proveniente de los reportes que presentan las Gerencias y Unidad Coordinadora de Proyectos, así como alimentar información de cualquier otro sistema a nivel interno de la institución. - Consolidar la información proveniente de Presidencia Ejecutiva a fin de presentar el informe mensual y trimestral a la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y Secretaría de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN) u otra instancia que así lo solicite. - Dar seguimiento a las actividades de carácter regional que maneja la gerencia para asegurar su correcto cumplimiento. - Apoyar y dar seguimiento a la correspondencia interna que maneja la Gerencia y que demanda de coordinación interna para la emisión de informes o reportes especiales de Presidencial Ejecutiva. - Dar trámite a todos los aspectos administrativos que demanda la Gerencia (elaborar órdenes de pago, viáticos, liquidaciones, archivo de correspondencia entre otros) a fin de obtener el pago oportuno. - Registrar las actividades y compromisos de la Gerencia de Gestión Institucional y Relaciones Internacionales para mantener actualizada su agenda. - Solicitar materiales de papelería y otros al Almacén para uso diario de la Gerencia. - Atender consultas vía telefónica y/o correo electrónico del personal a fin de brindar un buen servicio al usuario. - Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT. 	

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Estudios universitarios en Ciencias Económicas

Experiencia requerida

- 2 o más años en labores administrativas

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

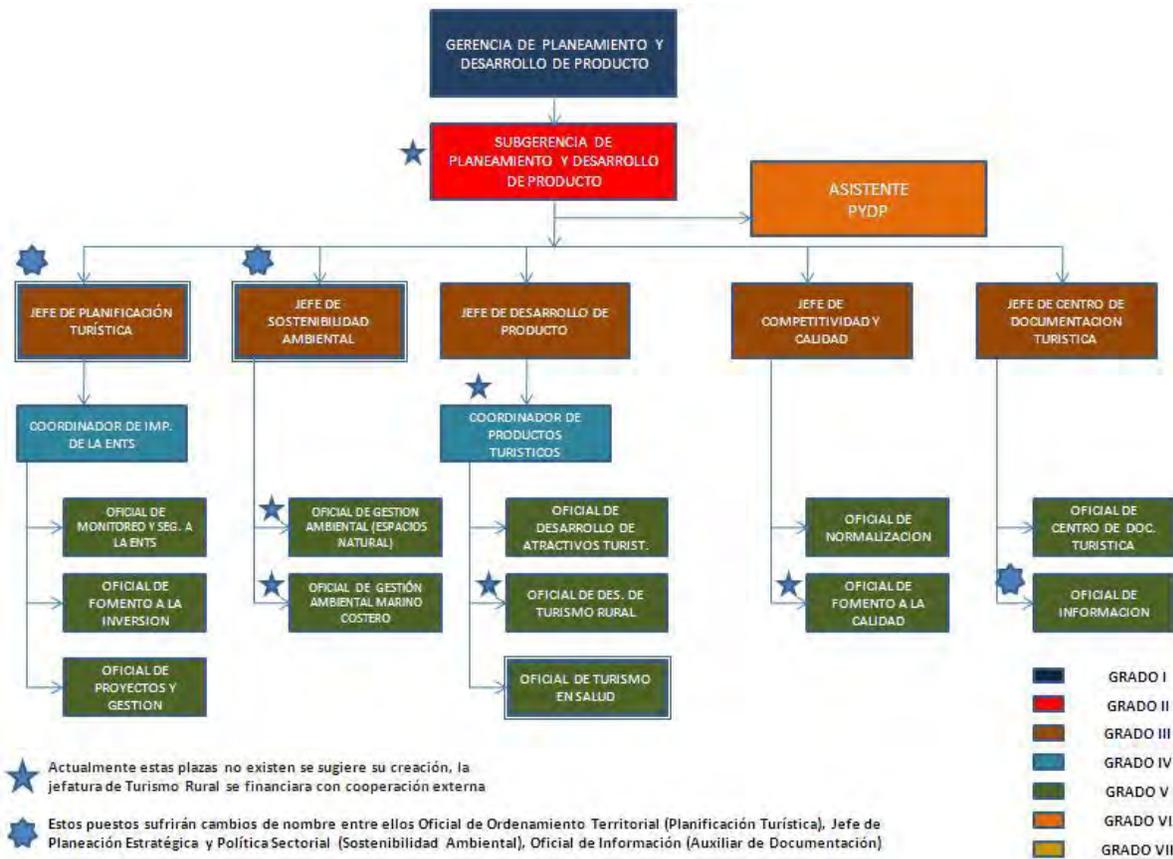
Conocimientos imprescindibles

- Redacción de correspondencia general, informes
- Manejo y organización de la agenda
- Manejo SIAFI
- Servicio al Cliente
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel básico
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- N.A.

Gerencia de Planeamiento y Desarrollo de Producto



Subgerente de Planeamiento y Desarrollo de Producto

Nombre del puesto:

Subgerente de Planeamiento y Desarrollo de Producto

Departamento:

Planeamiento y Desarrollo de Producto

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa, Honduras

Jefe superior:

Presidencia Ejecutiva

Jefe Inmediato:

Gerente de Planeamiento y Desarrollo de Producto

Dimensiones:

Relaciones del Puesto

Subalternos:

1. Jefe de Planificación Turística
2. Jefe de Sostenibilidad Ambiental
3. Jefe de Desarrollo de Producto
4. Jefe de Competitividad y Calidad
5. Jefe de Centro de Documentación Turística

Internos:

- Coordinación de Gestión
- Asistencia de Seguimiento y Apoyo UPEG
- Jefatura de Informática, Análisis Económico, Mercadeo
- Relaciones Públicas
- Auditoría Interna

Externos:

- Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA)
- Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF)
- Secretaría de Integración Turística Centroamericana (SITCA)

	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Nacional de Areas Protegidas de Honduras (SINAPH) - Secretaría de Turismo (SETUR)
Objetivo del puesto	
<p>Apoyar a la gerencia de Planeamiento y Desarrollo en la planificación del desarrollo turístico del país dentro de la Estrategia Natural de Turismo Sostenible mediante la puesta en valor de los destinos a fin de promover y fomentar la actividad turística dentro de un marco de sustentabilidad.</p>	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y asesorar sobre las actividades propuestas por las Jefaturas de cada Unidad para incluirlas en el Plan Operativo Anual y obtener aprobación por parte de la Gerencia. - Supervisar al personal de la Gerencia en temas relacionados con el cumplimiento de su jornada laboral a fin de validar si se da un cumplimiento adecuado de las políticas y procedimientos internos del Instituto Hondureño de Turismo. - Programar las vacaciones del personal, días compensatorios y pases a fin de considerarlos dentro la planificación anual de las actividades propuestas en el Plan Operativo Anual. - Representar en caso de ausencia a la Gerencia 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. - Revisar 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. - Apoyar a la gerencia general en la identificación de necesidades de capacitación del personal a fin de coordinar con Recursos Humanos el plan de entrenamiento a ejecutar. - Analizar 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 consolidar 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. 	

- Revisar y validar preliminarmente el Informe Técnico Ambiental y Dictámenes Técnicos Ambientales para entrega a la Presidencia Ejecutiva.
- Revisar y consolidar 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).
- Supervisar las evaluaciones de las plantas de tratamiento de aguas potables y residuales, sistemas de control y recolección de desechos sólidos en los botaderos municipales de zonas turísticas para validar la correcta eliminación de materia orgánica, reducción de nutrientes y eliminación de patógenos y parásitos.
- Apoyar en el diseño de estrategias de conservación en el sector Turísticos (manejo de residuos sólidos, reciclaje, manejo aguas residuales) a fin de promover el desarrollo turístico dentro del marco de la sustentabilidad.
- Supervisar 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.
- Apoyar en el diseño de 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.
- Apoyar en el diseño técnicas y estrategias para patrocinio de libros, material didáctico, mobiliario y equipo para el uso del Centro de Información, así como supervisar su implementación.
- Supervisar 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.
- Apoyar en el diseño de 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.
- Apoyar en el diseño de 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.
- Apoyar en el diseño de 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.

- Apoyar en el diseño de estrategias y mecanismos para incrementar la competitividad de las líneas de productos y destinos turísticos nacionales, así como supervisar su implementación.
- Identificar y proponer inicialmente 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.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Estudios en Ingeniería Industrial , Administración de Empresas, Mercadeo u otra carrera a fin al puesto

Experiencia requerida

- 4 o más años de experiencia como Jefe de Planeación y desarrollo de Productos Turísticos o de servicios

Idiomas

Español: Nativo

Inglés: (Hablado: 75%, Lectura: 75%, Escritura: 75%)

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
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet
- Conocimientos de las metodologías y organismos de cooperación internacional. Conocimientos deseables
- N.A.

Jefe de Planificación Estratégica	
Nombre del puesto: Jefe de Planificación Estratégica	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Planeamiento y Desarrollo de Producto	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Gerente de Planeamiento y Desarrollo de Producto	Subgerente de Planeamiento y Desarrollo de Producto

Dimensiones:	Relaciones del Puesto
<p>Subalternos:</p> <p>Coordinador de Implementación de la ENTS</p> <p>Oficial de Monitoreo y Seguimiento a la ENTS</p> <p>Oficial de Fomento a la Inversión</p> <p>Oficial de Proyectos y Gestión</p>	<p><u>Internos:</u></p> <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 <p><u>Externos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA) - Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF) - Secretaría de Integración Turística Centroamericana (SITCA) - Sistema Nacional de Areas Protegidas de Honduras (SINAPH) - Secretaría de Turismo (SETUR)
<p>Objetivo del puesto</p>	
<p>Coordinar y supervisar que las actividades que desarrollen las unidades de Gestión Ambiental, desarrollo de productos y calidad y competitividad del Instituto Hondureño de Turismo contribuyan al cumplimiento de las metas propuestas por la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible y monitorear el cumplimiento de las mismas por el Sector Público y Privado.</p>	
<p>Descripción</p>	
<p>- Dar lineamientos a todas las unidades de la Gerencia de Planeamiento, para elaborar los planes</p>	

operativos de acuerdo a lo establecido en la estrategia nacional de turismo sostenible.

- Ser el enlace entre el Instituto Hondureño de Turismo y la Secretaría de Integración Turística Centroamericana (SITCA) para coordinar los comités locales 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.
- Coordinar el proceso de descentralización de la planificación a nivel nacional.
- Coordinar los procesos de socialización de la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible a nivel nacional.
- Revisar los expedientes provenientes de la Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA) para que participen del dictamen técnico turístico ambiental concerniente a las areas de desarrollo turísticas planteadas en la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible y en la Evaluación Ambiental Estratégica del sector Turismo.
- Atender reuniones concernientes al Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF) y planes de uso público turístico en zonas protegidas cuyo fin es emprender acciones encaminadas a la adecuada administración de los recursos naturales promoviendo el desarrollo de los sectores económicos, sociales, culturales y ambientales en un marco de sustentabilidad.
- Aprobar los perfiles de proyectos, propuestas de proyectos enfocados al desarrollo de zonas turísticas con su respectivo manual de términos de referencia de Instituto Hondureño de Turismo a fin de garantizar que los mismos están acorde a la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible.
- Canalizar fondos para proyectos relacionados con biodiversidad a fin de desarrollar los sectores económicos, sociales, culturales y ambientales en un marco de sustentabilidad.
- Comunicar las consideraciones y adecuaciones acerca de cambios en la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible a fin de mantener informado a su personal y a las diferentes instancias del Instituto Hondureño de Turismo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Planificación Turística para obtener aprobación por parte de la Gerencia y darle seguimiento tanto en ejecución física como monetaria para controlar su avance.
- Revisar y justificar el informe mensual y trimestral de actividades para su entrega a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Consejo Nacional de Turismo.
- Evaluar la gestión del personal a su cargo con el fin de orientarlo.

- Ser el enlace entre el Instituto Hondureño de Turismo y la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA) para dar seguimiento a la Estrategia Nacional de Cambio Climático cuyo objetivo radica en la reducción de las emisiones de GEI por fuentes y a la fijación por sumideros, con el fin de frenar el ritmo y magnitud del cambio climático mundial.
- Coordinar el asesoramiento sobre procesos de licenciamiento ambiental a inversionistas del sector turístico para que el desarrollo de sus proyectos gire en torno al marco de la Ley de Incentivos al Turismo, la del Instituto Hondureño de Turismo y la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible.
- Apoyar el proceso de elaboración de los planes y programas turísticos municipales que así lo soliciten tras el objetivo de incentivar el turismo sostenible.
- Representar al Instituto Hondureño de Turismo en las actividades de Producción más Limpia (P+L) enfocadas a las buenas prácticas del sector hotelero las cuales pretenden un desarrollo ecoturístico.
- Revisar y aprobar los trámites administrativos (liquidaciones de gastos y viáticos) para obtener el pago oportuno de los mismos.
- Revisar y aprobar la elaboración de notas, memos y oficios a fin de enviarlos a quien corresponda oportunamente.
- Apoyar en el diseño de estrategias de conservación en el sector Turísticos (manejo de residuos sólidos, reciclaje, manejo aguas residuales) a fin de promover el desarrollo turístico dentro del marco de la sustentabilidad.
- Elaborar 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).
- Apoyar en el diseño 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.
- Dirigir la elaboración de reportes semanales sobre el manejo de fondos en proyectos de mejora a la infraestructura de zonas turísticas con financiamiento externo para presentarlos a los organismos financieros que han asignado fondos para dichos proyectos y validar el cumplimiento de los objetivos ambientales de cada proyecto.
- Aprobar los perfiles de proyectos de inversión enfocados al desarrollo de zonas turísticas a fin de obtener financiamiento externo en caso necesario y promover el ecoturismo.
- Coordinar el seguimiento al convenio entre IHT-CANABIRH el cual le permite a los miembros de las cámaras utilizar la herramienta SIITH para subir los bienes raíces que posean y de esta manera

manejar información consolidada a nivel nacional sobre los bienes raíces (compradores, vendedores y profesionales).

- Autorizar el registro la información sobre proyectos, terrenos y oportunidades de inversión en la página web del Instituto Hondureño de Turismo a fin de mantener actualizado el Portal de Inversiones del siith.iht.hn (Sistema de Información de Inversión Turística de Honduras) y atraer a los inversionistas potenciales nacionales y extranjeros.
- Dirigir el desarrollo del Sistema de Monitoreo de Implementación y Avances de la ENTS para revisar el cumplimiento de metas (desarrollo y diversificación de productos y destinos, promoción del desarrollo económico a través de las empresas turísticas) planteadas en la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Estudios de en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas , Ecoturismo o Medio Ambiente

Experiencia requerida

- 4 o más años de experiencia en sostenibilidad o gestión ambiental con orientación a turismo

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- 40 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
- Conocimiento de ISO 9000 y 14000

- Manejo de residuos sólidos, reciclaje y aguas residuales
- Conocimientos de Estrategia Empresarial
- Higiene Ambiental
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- N.A.

Jefe de Desarrollo de Producto	
Nombre del puesto: Jefe de Desarrollo de Producto	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Planeamiento y Desarrollo de Producto	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Gerente de Planeamiento y Desarrollo de Producto	Subgerente de Planeamiento y Desarrollo de Producto
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
Coordinador de Productos Turísticos	- Personal de la Unidad de Desarrollo de Producto, Unidad de Competitividad y Calidad y Finanzas
Oficial de Desarrollo de Atractivos Turísticos	
Oficial de Desarrollo de Turismo Rural	
Oficial de Turismo en Salud	<u>Externos:</u>
	- Red de Comunidades Turísticas de Honduras (RECOTURH)
	- Red Ecologista Hondureña para el Desarrollo sostenible (REHDES)
	- Unidades Turísticas Municipales (UTM)
Objetivo del puesto	
Dirigir y controlar la implementación de iniciativas de los planes maestros de desarrollo de los destinos, mediante el desarrollo de productos específicos buscando diversificar y ampliar la oferta turística en honduras e incrementar la demanda, de acuerdo a lo establecido en la estrategia nacional de turismo sostenible.	

- Proponer e implementar estrategias y mecanismos para incrementar la competitividad de las líneas de productos y destinos turísticos nacionales.
- Gestionar y desarrollar las acciones que permitan el mejoramiento de los productos turísticos existentes en los diversos destinos de Honduras según el Plan Operativo Anual.
- Buscar incrementar el flujo de turistas así como su permanencia en los destinos turísticos nacionales, impulsando la consolidación y revalorización de productos de turismo convencional a través de la oferta de productos y actividades competitivas.
- Impulsar el desarrollo de nuevas líneas de productos en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública, Gobiernos Estatales, municipios y Organismos Sociales y Privados.
- Concertar acciones con prestadores de servicios turísticos e instituciones públicas, sociales y privadas para fomentar el desarrollo, promoción y comercialización de servicios, actividades, destinos y productos atendiendo las demandas de recreación y esparcimiento del sector social a través del turismo.
- Apoyar en el Proyecto de Infraestructura Turística Municipal (el proyecto pretende promover la competitividad del sector a través de inversiones en la infraestructura turística, estableciendo estándares de calidad y comercialización de servicios turísticos adicionales al ecoturismo) que se realizan tanto con fondos nacionales, como internacionales e institucionales con el propósito de asegurar la eficaz ejecución de obras y manejos de recursos financieros.
- Definir las bases de licitación de los proyectos para realizar el análisis técnico económico de las mismas y elaborar los contratos de servicio de contratistas externos para la institución y supervisar las remodelaciones hechas a fin de implementarlas.
- Dirigir el seguimiento al Plan Operativo Anual de la Gerencia para monitorear y controlar su avance.
- Revisar y justificar el Informe Textual Mensual de Actividades para hacer entrega del mismo a la Gerencia y luego a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Consejo Nacional de Turismo.
- Elaborar de la Matriz SEFIN Mensual y Anual con 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).
- Implementar estrategias y mecanismos para incrementar la competitividad de las líneas de productos

y destinos turísticos nacionales.

- Diseñar planes de capacitación con la Secretaria de Salud para elevar las condiciones sanitarias de zonas turísticas.
- Implementar 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.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Licenciatura en Ingeniería Industrial , Administración de Empresas, Mercadeo o carrera a fin

Experiencia requerida

- 4 o más años de experiencia como Coordinador de Desarrollo de Productos

Idiomas

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- 40 o más horas de capacitación en Leyes, normativas y reglamentos relacionadas con la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Ley Instituto Hondureño de Turismo, Ley de Incentivos al Turismo, Ley declaratoria zonas de Turismo, etc.
- Ley de Contratación del Estado
- Turismo Sostenible
- Conocimiento profundo de las costumbres, tradiciones y cultura de Honduras
- Mejora de Productos
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio

- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- N.A.

Jefe de Sostenibilidad Ambiental	
Nombre del puesto: Jefe de Sostenibilidad Ambiental	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Planeamiento y Desarrollo de Producto	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Gerente de Planeamiento y Desarrollo de Producto	Subgerente de Planeamiento y Desarrollo de Producto
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: Oficial de Gestión Ambiental (Espacios Naturales) Oficial de Gestión Ambiental Marino Costero	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Gestión Ambiental y Gerencia de Planeamiento <u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Recursos Naturales y Ambiente (SERNA) - Secretaría de Turismo (SETUR) - Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal (IFC) - ONG's - Sistema Nacional de Áreas Protegidas de Honduras (SINAPH) - Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP) - Inversionistas del Sector Turismo

	- Instituto de Conservación Forestal
Objetivo del puesto	
<p>Dirigir la incorporación de la concepto sostenibilidad en las políticas, programas, estrategias, proyectos y demás actividades realizadas por el Instituto Hondureño de Turismo y demás entidades gubernamentales, no gubernamentales y privadas a nivel nacional según la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible a fin de proteger los recursos de valor turístico para beneficio de la inversión turística y lograr el desarrollo sostenible del sector. Sumado a esto el cumplimiento de los requerimientos legales de las instituciones gubernamentales en materia de ambiente y áreas protegidas.</p>	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la asesoría al inversionista privado a manera de asegurar el desarrollo sostenible de los proyectos o actividades turísticas que pretendan llevarse a cabo a nivel nacional del territorio Hondureño. - Dirigir los programas y unidades del Instituto Hondureño de Turismo en la realización de actividades de planificación y desarrollo enmarcadas en la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible a nivel nacional. - Coordinar los procesos de elaboración y reforma de regulaciones, normativas y políticas interinstitucionales con incidencia en el sector turismo aplicable a nivel nacional para dar seguimiento al cumplimiento de los mismos. - Diseñar y coordinar el desarrollo de un plan de divulgación y difusión sobre los requerimientos ambientales y legales para el adecuado desarrollo de proyectos turísticos a nivel nacional. - Diseñar e implementar programas de manejo y gestión ambiental- social dirigidos a instruir e impartir estándares mínimos de operación en los negocios turísticos del país. - Dirigir los procesos de licenciamiento ambiental de las obras y proyectos a ser ejecutados por el Instituto Hondureño de Turismo a nivel nacional para asegurar el cumplimiento y optimización de las medidas de control ambiental. - Representar al Instituto Hondureño de Turismo en el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental para asegurar que los aspectos técnico-ambientales de mayor relevancia para el desarrollo sostenible del sector sean considerados en los proyectos a ejecutarse a nivel nacional específicamente los que representen un mayor riesgo y en los cuales no se pueda enviar a oficiales de gestión ambiental debido a la complejidad de los proyectos. - Supervisar la formulación de perfiles de proyectos y coordinar la obtención de financiamiento para 	

la implementación de las acciones planificadas dentro de los espacios marino costero, natural y áreas protegidas de Honduras.

- Coordinar los procesos de consultorías del Instituto Hondureño de Turismo relacionadas con el aprovechamiento o utilización de los recursos naturales para garantizar su conservación y evitar su contaminación.
- Supervisar la participación de sus Oficiales en capacitaciones orientadas a actualizar y reforzar los conocimientos relacionados con las diferentes actividades relacionadas con el turismo sostenible.
- Servir como enlace entre la Secretaría de Turismo (SETUR), la Secretaría Recursos Naturales y Ambiente (SERNA) y el Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal (ICF) con la finalidad de garantizar la conservación y uso sostenible de los ecosistemas.
- Coordinar el Comité con el Sistema Nacional de Impacto Ambiental (SINEIA) para la toma de decisiones acerca del licenciamiento ambiental de proyectos turísticos.
- Coordinar con la Comisión de Desarrollo de la Política de Protección del Tiburón Ballena la ejecución de Comités para apoyar en la toma de decisiones referentes al manejo de los turistas durante los avistamientos de dicha especie.
- Revisar y justificar el informe mensual y trimestral de actividades y viajes para enviarlo al Jefe de Sostenibilidad Ambiental para su posterior entrega a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Consejo Nacional de Turismo.
- Revisar y justificar el Informe Técnico Ambiental y Dictámenes Técnicos Ambientales para enviarlo al Jefe de Sostenibilidad Ambiental para su posterior entrega a la Presidencia Ejecutiva.
- Implementar estrategias de responsabilidad social empresarial a fin de promover cambios de paradigmas para minimizar los efectos nocivos contra los ecosistemas.
- Elaborar 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).
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Licenciatura en Agronomía, Administración de Empresas o Ingeniería con especialización en Medio Ambiente

Experiencia requerida

- 4 o más años de experiencia como Supervisor Ambiental de Areas Protegidas y Ecoturismo

Idiomas

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- 40 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.
- Higiene Ambiental
- Desarrollo Sostenible
- Conocimiento Norma ISO 14001 "Gestión Ambiental"
- Modelos de Desarrollo de Estrategias de Responsabilidad Empresarial
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- N.A.

Jefe de Competitividad y Calidad	
Nombre del puesto:	
Jefe de Competitividad y Calidad	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Planeamiento y Desarrollo de Producto	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Gerente de Planeamiento y Desarrollo de Producto	Subgerente de Planeamiento y Desarrollo de Producto
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
No tiene	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de Mercadeo, Gestión, Unidad de Planificación, unidad de desarrollo de productos.
	<u>Externos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Organización Mundial del Turismo (OMT) - Centro Asesor para el Desarrollo de los Recursos Humanos (CADERH) - Instituto Nacional de formación Profesional (INFOP) - Secretaría de Integración Turística Centroamericana (SITCA) - Secretaría de Educación - Secretaría de Industria y Comercio, Comisionado de Competitividad.

Objetivo del puesto

Dirigir y coordinar los procesos, procedimientos, actividades, proyectos y programas referentes al fomento de la calidad y la competitividad en las empresas prestadoras de servicios turísticos con el fin de garantizar el cumplimiento de sus estándares y normas, así como favorecer la mejora continua.

- Proponer y evaluar modelos, formulas y tecnologías avanzadas que mejoren el desarrollo y la planeación sectorial de la actividad turística.
- Coordinar la investigación en temas de calidad y competitividad acerca de las nuevas corrientes y dinámicas de desarrollo a través de periódicos, revistas, libros, Internet, cursos, seminarios o foros a fin de promover los estándares de calidad mínimos requeridos a los prestadores de servicios turísticos.
- Participar en la realización de diferentes tipos de talleres para la discusión de propuestas o informes de fomento a la Calidad y Competitividad con la finalidad de obtener observaciones y comentarios de los participantes e incorporarlos a los mismos.
- Dirigir procesos de licitación con empresas o consultores individuales que desarrollan e implementan instrumentos de análisis de la calidad, estos pueden ser los ya establecidos o nuevos que deseen implementarse, según sea lo requerido para coordinar con el adjudicatario los proyectos a realizarse.
- Recibir y analizar los resultados de las investigaciones presentados por las empresas adjudicatarias a fin de realizar consultas y solicitar las aclaraciones que considere necesarias, de manera que el proceso responda a los objetivos planteados al inicio de la contratación.
- Coordinar con Instituciones Públicas, Gobiernos Locales, Cámaras, Organizaciones y líderes comunales relacionados con el sector turismo la realización de diferentes tipos de talleres de capacitación en aspectos de fomento a la calidad y competitividad.
- Analizar y justificar la necesidad de desarrollar Proyectos o Programas de Competitividad que promuevan una estructura más ágil y eficiente basada en la búsqueda de la calidad del servicio al cliente, una valoración de los servicios que ofrecen las empresas relacionadas al Turismo dentro de un esquema productivo más eficiente y competitivo.
- Coordinar la elaboración de Estudios de Prefactibilidad o Viabilidad de los nuevos proyectos o programas que se generan en la Gerencia a fin de promover la calidad, como por ejemplo el desarrollo de perfiles para programas tales como Honduras is Open for Business, Proyecto Cambio, Proyecto de Cooperación con México, Programas que se manejen con SITCA, etc.

- Coordinar reuniones con diversos representantes de instituciones, universidades, organizaciones y personas que estime conveniente para la discusión de propuestas o los resultados de Estudios de Viabilidad y obtener de las participantes observaciones y comentarios para incorporarlos a las propuestas o resultados de Estudios de Viabilidad.
- Elaborar y coordinar con los niveles superiores la firma de convenios que vengán a fortalecer el desarrollo de programas en el marco de la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible.
- Implementar proyectos y programas de competitividad o aquellos que disponga la Gerencia a fin de promover la mejora en la calidad de los servicios.
- Proponer modificaciones o ajustes a políticas, normas y procedimientos con base a los cambios y nuevas tendencias en Gestión de la Calidad y Competitividad a fin de buscar un mejoramiento continuo.
- Coordinar la presentación de todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) en materia de su especialidad que le presenten usuarios internos y externos para brindar un buen servicio al cliente.
- Participar en reuniones, eventos, comités y grupos de trabajo para estudiar aspectos relacionados con su área de trabajo o del Instituto a fin de mantener actualizados sus conocimientos.
- Coordinar con los entes autorizados (CADERH, INFOP, HEM) para que faciliten la aplicación de programas orientados a la calidad.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Competitividad y Calidad a fin de obtener aprobación por parte de la Gerencia.
- Revisar el Plan Operativo Anual de la Unidad para monitorear su avance.
- Asesorar a inversionistas o a desarrolladores de proyectos en el diseño y/o temática del proyecto para lo cual deberá revisar la documentación respaldo y sugerir u orientar una función de la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible (ENTS) a fin de concretizar su inversión de la mejor manera en pro del desarrollo de la zona.
- Coordinar y dar seguimiento a trámites administrativos necesarios para el desarrollo de normal de las actividades de la Unidad, tales como liquidaciones de gastos, viáticos, etc.
- Elaborar diversas presentaciones de Calidad y Competitividad para el Consejo de Turismo, Proyectos de la Gerencia, Solicitudes de Empresas o Instituciones a fin de capacitarlos en los temas relacionados.
- Elaborar el Informe Textual Mensual de Actividades obtener aprobación por parte de la Gerencia y

posteriormente hacer entrega del mismo a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Consejo Nacional de Turismo.

- Elaborar la Matriz SEFIN Mensual y Anual con 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).
- Implementar 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.
- Implementar estrategias de evaluación de los procesos a los prestadores de servicios turísticos a fin de promover el mejoramiento continuo de la calidad.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Estudios de Licenciatura en turismo, Ingeniería Industrial , Administración de Empresas con estudios en gestión de calidad o carrera afín

Experiencia requerida

- 4 o más años de experiencia en funciones relacionadas con dirección de Gestión de la Calidad, Gerente de Calidad, Encargado Técnico de Calidad o carrera afín

Idiomas

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- 40 o más horas de capacitación en Leyes, normativas y reglamentos relacionadas con la Ley para la Defensa y Promoción de la Competencia, Ley Instituto Hondureño de Turismo, Ley de Incentivos al Turismo, Ley declaratoria zonas de Turismo, etc.

- Estrategia Natural de Turismo Sostenible
- Conocimiento teórico de Calidad (concepto, estructuras, modelos de evaluación, etc.)
- Conocimiento básico de ISO 9000
- Implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad
- Herramientas de la Calidad
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- N.A.

Jefe de Centro de Documentación Turística

Nombre del puesto:

Jefe de Centro de Documentación Turística

Departamento:

Planeamiento y Desarrollo de Producto

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa, Honduras

Jefe superior:

Gerente de Planeamiento y Desarrollo de Producto

Jefe Inmediato:

Subgerente de Planeamiento y Desarrollo de Producto

Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: Oficial de Centro de Documentación Turística Oficial de Información	<u>Internos:</u> - Personal de todas las Areas del IHT <hr/> <u>Externos:</u> - Público en general
Objetivo del puesto	
<p>Asegurar la organización, mantenimiento y adecuado uso de los recursos documentales de la Unidad del Centro de Documentación con el fin de brindar un servicio de calidad tanto al usuario interno como externo que acude a la Oficina en busca de información (política, demográfica, cultural e histórica) sobre Honduras y sus atractivos turísticos.</p>	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad para obtener aprobación de la Gerencia. - Controlar el Plan Operativo Anual (POA) a fin de hacer las modificaciones requeridas. - Elaborar 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). - Elaborar el informe de Actividades Mensual y Trimestral para su posterior entrega a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Consejo Nacional de Turismo. - Dar seguimiento a cada actividad en el Plan Operativo Anual a fin de monitorear su avance. - Dar lineamientos de trabajo (política de préstamo al usuario interno y/o externo) a seguir al personal a cargo con el fin de establecer un adecuado marco de gestión y control sobre la documentación del Centro de Información. - Atender las solicitudes de información institucional amparadas en la Ley de Transparencia para dar respuesta oportuna. - Recopilar información a nivel interno de la institución y coordinar reuniones con el Webmaster del Instituto con el fin de mantener actualizado el Portal de Transparencia publicado en la página web del IHT. 	

- Transferir indicadores de solicitudes atendidas al Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Atender reuniones y capacitaciones por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Supervisar las actividades realizadas por los Oficiales de Información y de Centro de Documentación Turística a fin de evaluar su desempeño y darle la retroalimentación pertinente en pro del alcance de las metas y objetivos de su perfil.
- Implementar técnicas y estrategias para patrocinio de libros, material didáctico, mobiliario y equipo para el uso del Centro de Información.
- Diseñar programas de capacitación para el usuario interno y externo del Centro de Información que motiven la investigación a fin de promover el turismo.
- Realizar cualquier otra labor como atender reuniones de diferente índole u otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Licenciado en Pedagogía con orientación en Bibliotecología

Experiencia requerida

- 3 o más años de experiencia como Encargado de Archivos y atención informativa a clientes.

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- 40 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.)
- Técnicas actualizadas de archivo
- Archivo computarizado

- Procedimientos de oficina
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- N.A.

Coordinador de Productos Turísticos	
Nombre del puesto: Coordinador de Productos Turísticos	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Planeamiento y Desarrollo de Producto	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Subgerente de Planeamiento y Desarrollo de Producto	Jefe de Desarrollo de Producto
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Personal de la Unidad de Desarrollo de Producto, Unidad de Competitividad y Calidad, Unidad de Planificación y Política Sectorial, Unidad de Gestión Ambiental y Finanzas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficial de Desarrollo de Atractivos Turísticos 2. Oficial de Desarrollo de Turismo Rural 3. Oficial de Turismo en Salud 	<u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Instituto Hondureño de Antropología e Historia (IHAH) - Organizaciones comunales - Unidades Turísticas - Unidades de Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI) - Consultores de la Secretaría de Integración Turística

	<p>Centroamericana (SITCA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alcaldes Municipales - Contratistas - Consultores
<p>Objetivo del puesto</p>	
<p>Implementar las actividades incluidas en la ENTS para la puesta en valor de los destinos a nivel nacional a fin de lograr prepararlos para atender exitosamente a los turistas nacionales e internacionales.</p>	
<p>Descripción</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Dar asesoría técnica a los municipios para desarrollar los productos turísticos existentes en los diversos destinos del país según el Plan Operativo Anual. - Coordinar en conjunto con el Jefe de Desarrollo de Producto las acciones a tomar con las dependencias de estado, departamentales, municipales y locales, así como privadas para consolidar y revalorizar los productos turísticos emergentes y existentes. - Apoyar a la Unidad de Competitividad y Calidad en las acciones relacionadas con la implementación de nuevos productos y prestadores de servicios turísticos a fin de fortalecer el desarrollo de productos turísticos específicos y locales de las áreas priorizadas por la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible (Isla Bahía, Roatán, Caribe Esmeralda, etc.). - Coordinar los procesos administrativos del Instituto Hondureño de Turismo para el proceso de licitación (consultorías de procesos para la Unidad Desarrollo de Producto) a fin de cumplir con la Ley de Contratación del Estado y otras similares. - Realizar diagnósticos turísticos a los municipios con potencial turístico identificados por la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible y los lineamientos institucionales a fin de mantener actualizado el inventario de atractivos turísticos del país. - Asesorar y orientar a posibles inversionistas del sector sobre las regulaciones existentes en materia de planificación turística y proyectos específicos contemplados en la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible fomentando así la participación privada con responsabilidad y sostenibilidad. - Coordinar el manejo de la herramienta de información en línea del Instituto Hondureño de Turismo a fin de mantener actualizada la página web. - Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad y Contraparte de Desarrollo de Proyectos de Diseño por practicantes Universidades para obtener aprobación por parte de la 	

Gerencia.

- Revisar el Plan Operativo Anual de la Gerencia para monitorear su avance.
- Revisar y consolidar el Informe Textual Mensual de Actividades para hacer entrega del mismo a la Gerencia y luego a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Consejo Nacional de Turismo.
- Recopilar información para la elaboración de la Matriz SEFIN Mensual y Anual con 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).
- Coordinar capacitaciones con la Secretaria de Salud para elevar las condiciones sanitarias de zonas turísticas.
- Programar las evaluaciones de las plantas de tratamiento de aguas potables y residuales, sistemas de control y recolección de desechos sólidos en los botaderos municipales de zonas turísticas para validar la correcta eliminación de materia orgánica, reducción de nutrientes y eliminación de patógenos y parásitos.
- Coordinar la participación a las 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.
- Apoyar en la implementación de 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.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Estudios en Ingeniería Industrial , Administración de Empresas o carrera a fin

Experiencia requerida

- 3 o más años de experiencia como asistente de desarrollo de productos de turismo

Idiomas

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- 30 o más horas de capacitación en Leyes, normativas y reglamentos relacionadas con la Ley para la Defensa y Promoción de la Competencia, Ley Instituto Hondureño de Turismo, Ley de Incentivos al Turismo, Ley declaratoria zonas de Turismo, etc.
- Ley de Contratación del Estado
- Turismo Sostenible
- Conocimiento profundo de las costumbres, tradiciones y cultura de Honduras
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- N.A.

Coordinador de la Implementación de la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible	
Nombre del puesto:	
Coordinador de la Implementación de la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Planeamiento y Desarrollo de Producto	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Subgerente de Planeamiento y Desarrollo de Producto	Jefe de Planificación Turística
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
Oficial de Monitoreo y Seguimiento a la ENTS	- Coordinación de Gestión
Oficial de Fomento a la Inversión	- Asistencia de Seguimiento y Apoyo UPEG
Oficial de Proyectos y Gestión	- Jefatura de Informática, Análisis Económico, Mercadeo
	- Relaciones Públicas
	- Auditoría Interna
	<u>Externos:</u>
	- Secretaría de Planificación, Coordinación y Presupuesto (SECPLAN)
	- Consejo Hondureño de la Empresa Privada (COHEP)
	- Cámara Nacional de Turismo de Honduras (CANATURH)
	- Fundación Iberoamericana para

	<p>el Desarrollo (FIDE)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidades Turísticas Municipales
<p>Objetivo del puesto</p>	
<p>Coordinar los procesos de la puesta en marcha de la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible (ENTS) asegurando la incorporación de sus criterios en los diferentes proyectos de planificación a nivel nacional para garantizar el desarrollo de productos y destinos turísticos.</p>	
<p>Descripción</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo del Producto en los procesos de socialización con diferentes actores del Sector Turismo a fin de brindar consultorías para el Programa de Implementación y Puesta en Marcha de la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible. - Supervisar el proceso de revisión de la documentación relacionada con normativas ambientales y proyectos desarrollados por la Unidad de Planeación Estratégica y Política Sectorial de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo de Producto a fin de velar por su actualización oportuna y dar respuesta a solicitudes de la Secretaría de Turismo (SETUR). - Apoyar a Gobiernos Locales y primordialmente a los municipios turísticos considerados dentro del Modelo Turístico Futuro (MTF) para garantizar la implementación de instrumentos de planificación turística para un desarrollo sectorial y transversal del turismo. - Ejecutar el monitoreo a la implementación y Avances de la ENTS para revisar el cumplimiento de metas planteadas en la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible. - Coordinar la atención a las solicitudes de información de las distintas unidades, gerencias, programas y proyectos del Instituto Hondureño de Turismo así como del sector privado, educativo y gobiernos locales relacionados con turismo sostenible a fin de que puedan comprender mejor de que trata la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible, Ley de Incentivos al Turismo y Ley del Instituto Hondureño de Turismo, entre otras relacionadas con el turismo. - Revisar los reportes semanales sobre el manejo de fondos en proyectos de mejora a la infraestructura de zonas turísticas con financiamiento externo para presentarlos a los organismos financieros que han asignado fondos para dichos proyectos y validar el cumplimiento de los objetivos ambientales de cada proyecto. - Apoyar al Jefe de Planificación Turística en la formulación del Plan Operativo Anual de la Unidad para obtener aprobación por parte de la Gerencia. - Revisar los perfiles de proyectos de inversión enfocados al desarrollo de zonas turísticas a fin de 	

obtener financiamiento externo en caso necesario y promover el ecoturismo.

- Planificar talleres de orientación a las Unidades y Gerencias del Instituto Hondureño de Turismo así como del entidades del sector privado, educativo y gobiernos locales a fin de incorporar la dimensión ambiental en la prestación de servicios turísticos.
- Supervisar el seguimiento al convenio entre IHT-CANABIRH el cual le permite a los miembros de las cámaras utilizar la herramienta SIITH para subir los bienes raíces que posean y de esta manera manejar información consolidada a nivel nacional sobre los bienes raíces (compradores, vendedores y profesionales).
- Revisar las gestiones administrativas (liquidaciones de viáticos, gastos, entre otros) necesarias para ejecutar las actividades planificadas en el Plan Operativo Anual.
- Apoyar en la implementación de 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.
- Supervisar el monitoreo a proyectos específicos de la institución o de aquellos relacionados con la asistencia técnica de organismos internacionales a fin de validar el manejo adecuado de los fondos.
- Coordinar la evaluación a proyectos turísticos nacionales y extranjeros solicitantes de los beneficios de la Ley de Incentivos al Turismo para verificar la veracidad de la información entregada al Instituto.
- Programar talleres de socialización que permita a los inversionistas conocer los beneficios de invertir en el país a fin de promover el turismo en Honduras.
- Supervisar el registro la información sobre proyectos, terrenos y oportunidades de inversión en la página web del Instituto Hondureño de Turismo a fin de mantener actualizado el Portal de Inversiones del siith.iht.hn (Sistema de Información de Inversión Turística de Honduras) y atraer a los inversionistas potenciales nacionales y extranjeros.
- Programar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) inspecciones a los diferentes proyectos turísticos presentados ante el Instituto Hondureño de Turismo con trámites de solicitud de incentivos para confirmar la veracidad de la información contenida en el expediente de mérito y verificar el buen uso de los bienes exonerados.
- Revisar y justificar el informe mensual y trimestral de actividades para enviarlo al Coordinador de Implementación de la ENTS para su posterior entrega a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Consejo Nacional de Turismo.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los

objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Estudios de Licenciatura en Ingeniería Industrial , Ecoturismo

Experiencia requerida

- 3 o más años de experiencia como Asistente de Higiene Ambiental

Idiomas

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- 30 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
- Conocimiento de ISO 9000 y 14000
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- N.A.

Oficial de Monitoreo y Seguimiento a la ENTS	
Nombre del puesto:	
Oficial de Monitoreo y Seguimiento a la ENTS	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Planeamiento y Desarrollo de Producto	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Subgerente de Planeamiento y Desarrollo de Producto	Coordinador de Implementación de la E.N.T.S
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
No tiene	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de Mercadeo y Gestión - Asistencia de Seguimiento y Apoyo UPEG - Relaciones Públicas
	<u>Externos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Organización Panamericana de la Salud (OPS) - Secretaría de Planificación, Coordinación y Presupuesto (SECPLAN) - Consejo Hondureño de la Empresa Privada (COHEP) - Cámara Nacional de Turismo de Honduras (CANATURH) - Fundación Iberoamericana para

	<p>el Desarrollo (FIDE)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidades Turísticas Municipales
Objetivo del puesto	
<p>Apoyar a la Unidad de Planeación Estratégica y Política Sectorial en el seguimiento a la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible a fin de enfatizar el cumplimiento de sus objetivos ambientales.</p>	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y actualizar el cumplimiento de metas (desarrollo y diversificación de productos y destinos, promoción del desarrollo económico a través de las empresas turísticas) planteadas en la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible a fin de llevar un adecuado monitoreo sobre las mismas. - Atender solicitudes de información de las distintas unidades, gerencias, programas y proyectos del Instituto Hondureño de Turismo así como del sector privado, educativo y gobiernos locales relacionados con turismo sostenible a fin de que puedan comprender mejor de que trata la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible. - Revisar la documentación relacionada con normativas ambientales y proyectos desarrollados por la Unidad de Planeación Estratégica y Política Sectorial de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo de Producto a fin de velar por su actualización oportuna. - Apoyar a la Unidad de Planeación Estratégica y Política Sectorial atendiendo solicitudes de participación en el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental para que los proyectos turísticos que necesiten permiso ambiental lo puedan obtener oportunamente. - Revisar el manejo de los fondos asignados a la Unidad de Planeación Estratégica y Política Sectorial- Gerencia de Planeamiento y Desarrollo de Producto destinados al fortalecimiento de la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible para validar el cumplimiento de los objetivos ambientales de cada proyecto. - Redactar reportes semanales sobre el manejo de fondos en proyectos de mejora a la infraestructura de zonas turísticas con financiamiento externo para presentarlos a los organismos financieros que han asignado fondos para dichos proyectos. - Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Unidad para obtener aprobación por parte de la Gerencia. - Representar al Instituto Hondureño de Turismo en reuniones y mesas de trabajo convocadas por Instituciones de los Sectores Turismo y Ambiente para mantenerse actualizado del marco jurídico 	

que gira en torno al turismo sostenible.

- Ser el enlace entre la Organización Panamericana de la Salud (OPS) y el Instituto Hondureño de Turismo en materia de mesa sectorial para el manejo de desechos sólidos, residuos peligrosos y contaminación ambiental a fin de promover la dimensión de la salud en la prestación de servicios turísticos.
- Formular perfiles de proyectos de inversión enfocados al desarrollo de zonas turísticas a fin de obtener financiamiento externo en caso necesario y promover el ecoturismo.
- Apoyar en la formulación de planes estratégicos organizados por la Unidad de Desarrollo de Producto a fin de promover el turismo sostenible en el país.
- Implementar talleres de orientación a las Unidades y Gerencias del Instituto Hondureño de Turismo así como del entidades del sector privado, educativo y gobiernos locales a fin de incorporar la dimensión ambiental en la prestación de servicios turísticos.
- Apoyar en la elaboración del informe mensual y trimestral de actividades para enviarlo al Coordinador de Implementación de la ENTS para su posterior entrega a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Consejo Nacional de Turismo.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Estudios en Ingeniería Ambiental, Ecoturismo o carrera afín

Experiencia requerida

- 1 o más años de experiencia como asistente ambiental de áreas protegidas y ecoturismo o puesto afín

Idiomas

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- 20 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
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- Conocimiento de ISO 9000 y 14000

Oficial de Fomento a la Inversión

Nombre del puesto:

Oficial de Fomento a la Inversión

Departamento:

Planeamiento y Desarrollo de Producto

Jefe superior:

Subgerente de Planeamiento y Desarrollo de Producto

Dimensiones:

Subalternos:

No tiene

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa, Honduras

Jefe Inmediato:

Coordinador de Implementación de la E.N.T.S

Relaciones del Puesto

Internos:

- Personal de Mercadeo y Gestión
- Asistencia de Seguimiento y Apoyo UPEG

	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones Públicas <p><u>Externos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría de Planificación, Coordinación y Presupuesto (SECPLAN) - Consejo Hondureño de la Empresa Privada (COHEP) - Cámara Nacional de Turismo de Honduras (CANATURH) - Fundación Iberoamericana para el Desarrollo (FIDE) - Unidades Turísticas Municipales
--	--

Objetivo del puesto

Brindar a las personas nacionales y extranjeras una base de datos consolidada sobre los proyectos, terrenos disponibles y las posibles oportunidades de inversión que puedan desarrollarse en nuestro país.

Descripción

- Registrar la información sobre proyectos, terrenos y oportunidades de inversión en la página web del Instituto Hondureño de Turismo a fin de mantener actualizado el Portal de Inversiones del siith.iht.hn (Sistema de Información de Inversión Turística de Honduras) y atraer a los inversionistas potenciales nacionales y extranjeros.
- Apoyar en la identificación de futuros posibles inversionistas a fin de conocer sus intereses y necesidades.
- Apoyar en el monitoreo de proyectos específicos de la institución o de aquellos relacionados con la asistencia técnica de organismos internacionales a fin de validar el manejo adecuado de los fondos.
- Apoyar en las evaluaciones de proyectos turísticos nacionales y extranjeros solicitantes de los beneficios de la Ley de Incentivos al Turismo para verificar la veracidad de la información entregada al Instituto.
- Crear talleres de socialización que permita a los inversionistas conocer los beneficios de invertir en

el país a fin de promover el turismo en Honduras.

- Ser el punto de enlace entre el Instituto Hondureño de Turismo y los distintos organismos e instituciones con enfoque de desarrollo turístico a fin de establecer alianzas estratégicas que faciliten el desarrollo y promoción de la inversión en Honduras.
- Apoyar en la gestión de procesos administrativos (liquidaciones de viáticos, gastos, entre otros) necesarios para ejecutar las actividades planificadas en el Plan Operativo Anual.
- Dar seguimiento al convenio entre IHT-CANABIRH el cual le permite a los miembros de las cámaras utilizar la herramienta SIITH para subir los bienes raíces que posean y de esta manera manejar información consolidada a nivel nacional sobre los bienes raíces (compradores, vendedores y profesionales).
- Apoyar en la elaboración de informes de gestión como el informe mensual y trimestral de actividades para enviarlo al Coordinador de Implementación de la ENTS para su posterior entrega a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Consejo Nacional de Turismo.
- Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Unidad para obtener aprobación por parte de la Gerencia.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Estudios en Administración de Empresas, Ingeniería de Negocios, finanzas o afines.

Experiencia requerida

- 1 o más años de experiencia como asistente de inversión en actividades relacionadas al Turismo

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- 20 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
- Bienes Raíces
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

Conocimiento de ISO 9000 y 14000

Oficial de Gestión y Proyectos	
Nombre del puesto: Oficial de Gestión y Proyectos	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Planeamiento y Desarrollo de Producto	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Subgerente de Planeamiento y Desarrollo de Producto	Coordinador de Implementación de la E.N.T.S
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: No tiene	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Personal de Mercadeo y Gestión - Asistencia de Seguimiento y Apoyo UPEG - Relaciones Públicas <u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría de Planificación, Coordinación y Presupuesto (SECPLAN) - Consejo Hondureño de la Empresa Privada (COHEP) - Cámara Nacional de Turismo de Honduras (CANATURH) - Fundación Iberoamericana para el Desarrollo (FIDE) - Unidades Turísticas Municipales

Objetivo del puesto

Evaluar las solicitudes de proyectos de inversión de desarrollo turístico con el objeto de propiciar un mayor crecimiento económico, combatir la pobreza, distribuir equidad realizando un aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y culturales para su conservación.

Descripción

- Revisar la documentación económica-financiera de las solicitudes de proyectos de inversión para validar si el proyecto turístico califica o no como beneficiario de la Ley de Incentivos.
- Asesorar a potenciales inversionistas para el desarrollo de sus proyectos en el marco de la Ley de Incentivos al Turismo, la del Instituto Hondureño de Turismo y la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible.
- Realizar inspecciones a los diferentes proyectos turísticos presentados ante el Instituto Hondureño de Turismo con trámites de solicitud de incentivos para confirmar la veracidad de la información contenida en el expediente de mérito.
- Revisar los diferentes listados de bienes a importar libre de impuestos en las solicitudes de los proyectos para determinar si los mismos están de conforme a las dimensiones y necesidades del mismo.
- Ejecutar a nivel nacional inspecciones conjuntas con la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) para verificar el buen uso de los bienes exonerados.
- Identificar fuentes de financiamiento para las regiones prioritarias identificadas en la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible a fin de mejorar su infraestructura y contribuir con el desarrollo turístico.
- Formular los perfiles de los proyectos (mejora de infraestructura de zonas turísticas) contemplados en la Estrategia Nacional de Turismo a efecto de lograr el financiamiento requerido para su desarrollo.
- Representar a la Gerencia en diferentes reuniones con autoridades gubernamentales para coordinar las acciones a seguir con la identificación y ejecución de proyectos turísticos.
- Apoyar la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en la elaboración de informes de la evaluación de la gestión (informe mensual y trimestral de actividades) para su posterior entrega a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Consejo Nacional de Turismo.
- Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Unidad para obtener aprobación por parte

de la Gerencia.

- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Estudios en Administración de Empresas, formulación y evaluación de proyectos, negocios y/o afines

Experiencia requerida

- 1 o más años de experiencia como asistente de gestión y planificación de proyectos turísticos

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- 20 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
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- Conocimiento de ISO 9000 y 14000

Oficial de Gestión Ambiental Marino Costero	
Nombre del puesto: Oficial de Gestión Ambiental Marino Costero	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Planeamiento y Desarrollo de Producto	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Subgerente de Planeamiento y Desarrollo de Producto	Jefe de Sostenibilidad Ambiental
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: No tiene	<u>Internos:</u> - Unidad de Gestión Ambiental y Gerencia de Planeamiento <u>Externos:</u> - Secretaría Recursos Naturales y Ambiente (SERNA) - Unidades Municipales y Ambientales

	<ul style="list-style-type: none"> - ONG's - Inversionistas del Sector Turismo - Sistema Nacional de Impacto Ambiental (SINEIA)
<p>Objetivo del puesto</p>	
<p>Apoyar en la gestión y asesoría en la ejecución de programas de manejo ambiental enmarcados en la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible para asegurar el desarrollo de productos de naturaleza y aventura en las áreas marino costeras de Honduras.</p>	
<p>Descripción</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Orientar y asesorar al inversionista privado a manera de asegurar el desarrollo sostenible de los proyectos o actividades turísticas que pretendan llevarse a cabo en espacios marino costeros del territorio Hondureño. - Apoyar a los programas y unidades del Instituto Hondureño de Turismo en la realización de actividades de planificación y desarrollo enmarcadas en la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible dentro de los espacios marino costero. - Gestionar los procesos de elaboración y reforma de regulaciones, normativas y políticas interinstitucionales con incidencia en el sector turismo aplicable a los espacios marino costero para dar seguimiento al cumplimiento de los mismos. - Participar en el desarrollo de un plan de divulgación y difusión sobre los requerimientos ambientales y legales para el adecuado desarrollo de proyectos turísticos ubicados en las zonas insulares y costeras. - Gestionar la implementación de programas de manejo, gestión ambiental y social dirigidos a instruir e impartir estándares mínimos de operación en los negocios turísticos ubicados en las zonas insulares y costeras. - Elaborar y brindar seguimiento a los procesos de licenciamiento ambiental de las obras y proyectos a ser ejecutados por el Instituto Hondureño de Turismo en los espacios marino costeros para asegurar el cumplimiento y optimización de las medidas de control ambiental. - Representar al Instituto Hondureño de Turismo en el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental para asegurar que los aspectos técnico-ambientales de mayor relevancia para el desarrollo sostenible del sector sean considerados en los proyectos a ejecutarse en las zonas insulares y 	

costeras.

- Formular los perfiles de proyectos y buscar opciones de financiamiento para la implementación de las acciones planificadas dentro de los espacios marino costeros
- Revisar y dar seguimiento a todas aquellas consultorías ejecutadas por el Instituto Hondureño de Turismo relacionadas con el aprovechamiento o utilización de los recursos encontrados dentro de los espacios marino costero a fin de validar su implementación.
- Apoyar en el Comité con el Sistema Nacional de Impacto Ambiental (SINEIA) para la toma acerca del licenciamiento ambiental de proyectos turísticos.
- Participar con la Comisión de Desarrollo de la Política de Protección del Tiburón Ballena para apoyar en la toma de decisiones referentes al manejo de los turistas durante los avistamientos de dicha especie.
- Elaborar el informe mensual y trimestral de actividades y viajes para enviarlo al Jefe de Sostenibilidad Ambiental para su posterior entrega a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Consejo Nacional de Turismo.
- Elaborar el Informe Técnico Ambiental y Dictámenes Técnicos Ambientales para enviarlo al Jefe de Sostenibilidad Ambiental para su posterior entrega a la Presidencia Ejecutiva.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Estudios, de biología marina, educación ambiental

Experiencia requerida

- 1 o más años de experiencia como Asistente de Higiene Ambiental Areas Protegidas y Ecoturismo

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- 20 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.
- Higiene Ambiental
- Desarrollo Sostenible
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- Conocimiento Norma ISO 14001 “Gestión Ambiental”

Oficial de Gestión Ambiental Espacio Natural

Nombre del puesto:

Oficial de Gestión Ambiental Espacio Natural

Departamento:

Planeamiento y Desarrollo de Producto

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa, Honduras

Jefe superior:

Subgerente de Planeamiento y Desarrollo de Producto

Jefe Inmediato:

Jefe de Sostenibilidad Ambiental

Dimensiones:

Relaciones del Puesto

Subalternos:

No tiene

Internos:

- Unidad de Gestión Ambiental y Gerencia de Planeamiento

Externos:

- Secretaría Recursos Naturales y Ambiente (SERNA)
- Unidades Municipales y Ambientales
- ONG's
- Sistema Nacional de Áreas Protegidas de Honduras (SINAPH)
- Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP)

Objetivo del puesto

Apoyar en el desarrollo de los programas de Responsabilidad Ambiental y Empresarial y dar seguimiento a la Estrategia Nacional de Ecoturismo para asegurar el desarrollo sostenible de los productos de naturaleza y aventura en las áreas protegidas y demás espacios naturales.

Descripción

- Orientar y asesorar al inversionista privado para asegurar el desarrollo sostenible de los proyectos o actividades turísticas que pretendan llevarse a cabo en áreas protegidas u otros espacios naturales del territorio Hondureño.
- Apoyar a los programas y unidades del Instituto Hondureño de Turismo en la realización de actividades de planificación y desarrollo enmarcadas en la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible dentro de los espacios protegidos.
- Participar con las demás instancias gubernamentales, no gubernamentales y privadas a fin de planificar las actividades a realizar en las áreas protegidas y demás sitios de interés natural.
- Participar en los procesos de elaboración de regulaciones, normativas y políticas relacionadas con la responsabilidad ambiental para garantizar el adecuado desarrollo sostenible del sector turismo en los espacios naturales y áreas protegidas.
- Apoyar la declaratoria de los elementos o sitios de patrimonio natural que requieren de su protección legal para incorporarlos en el Sistema Nacional de Áreas Protegidas de Honduras (SINAPH).
- Representar al Instituto Hondureño de Turismo ante el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP) para asegurar la incorporación y consideración de los intereses del sector dentro de la toma de decisiones.
- Formular los perfiles de proyectos y buscar opciones de financiamiento para la implementación de las acciones planificadas dentro de los espacios naturales.
- Gestionar la ejecución de los proyectos para la puesta en valor y consolidación de productos turísticos en las áreas naturales protegidas.
- Representar al Instituto Hondureño de Turismo ante el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental para asegurar que los aspectos técnico-ambientales de mayor relevancia para el desarrollo sostenible del sector sean considerados en los proyectos a ejecutarse en los espacios naturales.
- Revisar las consultorías ejecutadas por el Instituto Hondureño de Turismo relacionadas con el aprovechamiento o utilización de los recursos encontrados dentro de los espacios naturales para dar seguimiento a todas aquellas recomendaciones.
- Elaborar el informe mensual y trimestral de actividades y viajes para enviarlo al Jefe de Sostenibilidad Ambiental para su posterior entrega a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Consejo Nacional de Turismo.
- Elaborar el Informe Técnico Ambiental y Dictámenes Técnicos Ambientales para enviarlo al Jefe de

Sostenibilidad Ambiental para su posterior entrega a la Presidencia Ejecutiva.

- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Estudios en ecoturismos, ingeniería ambiental, turismo rural

Experiencia requerida

- 1 o más años de experiencia como Asistente de Higiene Ambiental Areas Protegidas y Ecoturismo

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- 20 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.
- Higiene Ambiental
- Desarrollo Sostenible
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- Conocimiento Norma ISO 14001 "Gestión Ambiental"

Oficial de Desarrollo de Atractivos Turísticos	
Nombre del puesto: Oficial de Desarrollo de Atractivos Turísticos	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Planeamiento y Desarrollo de Producto	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Jefe de Desarrollo de Producto	Coordinador de Productos Turísticos
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: No tiene	<u>Internos:</u> - Personal de la Unidad de Desarrollo de Producto, Unidad de Competitividad y Calidad y Finanzas <u>Externos:</u> - Instituto Hondureño de Antropología e Historia (IHAH)

	<ul style="list-style-type: none"> - Organizaciones comunales - Unidades Turísticas - Unidades de Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI) - Consultores de la Secretaría de Integración Turística Centroamericana (SITCA) - Alcaldes Municipales - Contratistas - Consultores
<p>Objetivo del puesto</p>	
<p>Apoyar en el diseño de estrategias para el desarrollo de productos específicos a través del fortalecimiento de la oferta de productos y actividades turísticas competitivas y sustentables a fin de lograr incrementar la demanda del turismo en Honduras.</p>	
<p>Descripción</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser el enlace entre el Instituto y las entidades encargadas de la protección del patrimonio cultural y natural a fin de dar asesoría técnica en acciones puntuales a los municipios para identificar los productos turísticos en materia ecoturísticas y de patrimonio cultural. - Identificar las empresas turísticas (oferta) que necesiten el desarrollo de productos turísticos específicos y locales a fin de incrementar la demanda local de las áreas priorizadas por la ENTS. - Sistematizar los procesos que se realizan para el desarrollo de productos culturales, naturales y de cualquier otra especialidad de la actividad turística a fin de contribuir con la eficiencia y eficacia de los mismos. - Realizar los diagnósticos turísticos referentes a los municipios con potencial turístico, identificados en ENTS y los lineamientos institucionales a fin de mantener actualizado el inventario de atractivos turísticos del país. - Evaluar el potencial para facilitar 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. 	

- Impulsar la creación de circuitos turísticos sustentables fuera del área de priorizadas por la ENTS y los lineamientos institucionales a fin de promover el turismo sostenible.
- Participar en capacitaciones orientadas a actualizar y reforzar los conocimientos relacionados con las diferentes actividades realizadas dentro del puesto.
- Utilizar de manera responsable los recursos asignados a su unidad para cumplir con todos los procedimientos administrativos del Instituto Hondureño de Turismo.
- Elaborar el informe mensual y trimestral de actividades y viajes internacionales para enviarlo al Coordinador de Productos Turísticos para su posterior entrega a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Consejo Nacional de Turismo.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Estudios en Ingeniería Industrial , Administración de Empresas o carrera a fin

Experiencia requerida

- 1 o más años de experiencia como coordinador de desarrollo de productos turísticos

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- 20 o más horas de capacitación en Leyes, normativas y reglamentos relacionadas con la Ley para Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Ley Instituto Hondureño de Turismo, Ley de Incentivos al Turismo, Ley declaratoria zonas de Turismo, etc.
- Turismo Sostenible
- Conocimiento profundo de las costumbres, tradiciones y cultura de Honduras

- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- N.A.

Oficial de Desarrollo de Turismo Rural	
Nombre del puesto:	
Oficial de Desarrollo de Turismo Rural	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Planeamiento y Desarrollo de Producto	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Jefe de Desarrollo de Producto	Coordinador de Productos Turísticos
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
No tiene	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de la Unidad de Desarrollo de Producto, Unidad de Competitividad y Calidad, Finanzas Sistemas y Mercadeo
	<u>Externos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - UTI - Alcaldías Municipales - Cooperación internacional - CANATURH - Asociación de Guías - Tour Operadoras
Objetivo del puesto	
Apoyar en la identificación de atractivos turísticos en potencia por medio de la puesta en valor de las zonas rurales de Honduras y a través del fortalecimiento de la oferta de productos y actividades turísticas sustentables a fin de lograr incrementar el turismo en la zona.	

Descripción

- Capacitar a los funcionarios de las unidades de turismo municipal de los circuitos turísticos y las cámaras de turismo en estrategia nacional de turismo sostenible como parte del plan de gobierno 2011 – 2014.
- Realizar las gestiones necesarias para lograr insertar las acciones contempladas en el plan de gobierno 2011 – 2014 dentro de los planes de gobierno de las municipalidades de los circuitos.
- Identificar las necesidades de formación de los prestadores de servicios turísticos a fin de diseñar y realizar programas de formación para mejorar la calidad de los prestadores de servicios turísticos.
- Identificar potenciales de inversión y presentarlos al Coordinador de Productos Turísticos para que estos puedan realizar la formulación de proyectos que incentiven la inversión turística en Honduras.
- Trabajar de manera conjunta con el Departamento de Mercadeo la campaña de promoción del destino a fin de promover el turismo.
- Trabajar de manera conjunta con personal de la Unidad de Planificación Turística en el desarrollo y diversificación de los productos y destinos de Honduras, en función de la evolución de la demanda y del mercado con el objetivo de hacer cumplir las metas (económicas, sociales, de promoción, ambientales e institucionales) de la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible.
- Identificar las ferias u eventos a realizar por parte 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.
- Utilizar de manera responsable los recursos asignados a su unidad para cumplir con todos los procedimientos administrativos del Instituto Hondureño de Turismo.
- Elaborar el informe mensual y trimestral de actividades para enviarlo al Coordinador de Productos Turísticos para su posterior entrega a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Consejo Nacional de Turismo.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Estudios en Ingeniería Industrial , Administración de Empresas o carrera a fin

Experiencia requerida

- 1 o más años de experiencia como asistente de desarrollo de productos de turismo

Idiomas

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- 20 o más horas de capacitación en Leyes, normativas y reglamentos relacionadas con la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del la Nación, Ley Instituto Hondureño de Turismo, Ley de Incentivos al Turismo, Ley declaratoria zonas de Turismo, etc.
- Turismo Sostenible
- Conocimiento profundo de las costumbres, tradiciones y cultura de Honduras
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- N.A.

Oficial de Turismo en Salud

Nombre del puesto:

Oficial de Turismo en Salud

Departamento:

Planeamiento y Desarrollo de Producto

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa, Honduras

Jefe superior:

Jefe de Desarrollo de Producto

Jefe Inmediato:

Coordinador de Productos Turísticos

Dimensiones:

Relaciones del Puesto

Subalternos:

No tiene

Internos:

- Personal de Planificación Turística, Gestión

Externos:

- Secretaría de Salud
- Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA)

Objetivo del puesto

Gestionar planes operativos a nivel nacional bajo el marco de prevención de epidemias y pandemias para la aplicación de proyectos en gestión de riesgos, prevención y control sanitario en zonas turísticas. Además de dar seguimiento de las normativas de aguas residuales y potables para validar su cumplimiento efectivo en el sector turístico (principalmente el hotelero).

Descripción

- Servir de enlace a la secretaria de salud con el fin de poner en marcha los planes de conciencia y prevención de epidemias y pandemias en las zonas turísticas.
- Orientar y asesorar al inversionista privado para incentivar el turismo de salud en Honduras.
- Participar en los programas de regularización, normativas y políticas enfocadas al desarrollo

sostenible del turismo para apoyar los programas de las Unidades y Gerencias del Instituto Hondureño de Turismo en el proceso de regularizaciones sanitarias y actividades de la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA).

- Realizar levantamiento de la infraestructura sanitaria en las zonas E.N.T.S. para alimentar el sistema de información turística.
- Alimentar una base de datos de hospitales y centros de emergencia para entregar esta información a todos los prestadores de servicios turísticos.
- Gestionar capacitaciones con la Secretaria de Salud para elevar las condiciones sanitarias de zonas turísticas.
- Evaluar las plantas de tratamiento de aguas potables y residuales, sistemas de control y recolección de desechos sólidos en los botaderos municipales de zonas turísticas para validar la correcta eliminación de materia orgánica, reducción de nutrientes y eliminación de patógenos y parásitos.
- Utilizar de manera responsable los recursos asignados a su unidad para cumplir con todos los procedimientos administrativos del Instituto Hondureño de Turismo.
- Elaborar el informe mensual y trimestral de actividades para enviarlo al Coordinador de Productos Turísticos para su posterior entrega a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Consejo Nacional de Turismo.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Estudios en Ingeniería Industrial , Administración de Empresas, Seguridad Ocupacional e Higiene Ambiental

Experiencia requerida

- 1 o más años de experiencia como asistente de desarrollo de productos de turismo de salud

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- 20 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.
- Conocimiento Norma ISO 14001 “Gestión Ambiental”
- Higiene Ambiental
- Tratamiento de aguas potables y residuales
- Manejo de desechos sólidos
- Desarrollo Sostenible
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- N.A.

Oficial en Normalización	
Nombre del puesto:	
Oficial de Normalización	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Planeamiento y Desarrollo de Producto	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Subgerente de Planeamiento y Desarrollo de Producto	Jefe de Competitividad y Calidad
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
No tiene	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de Mercadeo - Oficial de Normalización
	<u>Externos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Cámara Nacional de Turismo - Ministerio de Educación - Universidades
Objetivo del puesto	
Realizar y promover actividades que permitan incrementar la calidad de los prestadores de servicios turísticos en el país a fin de fomentar, desarrollar y gestionar el turismo sostenible en Honduras.	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar propuestas de normalización según lo establecido en la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible a fin de cumplir con la visión de la ENTS, que consiste en desarrollar y diversificar productos y servicios, promoción del desarrollo económico a través de las empresas turísticas y fortalecer la identidad nacional mediante la generación de un entorno de respeto por la naturaleza, cultura y sociedad. 	

- Elaborar diagnósticos referentes a las especificaciones mínimas necesarias según la visión de la ENTS para la implementación de distintas normas, reglamentos y manuales aplicados a los prestadores de servicios turísticos en función del logro de sus objetivos.
- Realizar estudios de marcas o sellos de calidad que puedan ser aplicadas en el sector turismo con el objetivo de garantizar la calidad de éste.
- Desarrollar medidas de apoyo mediante la gestión de talleres de socialización de normas, manuales y reglamentos establecidos por el IHT al sector privado para la correcta implementación de las normativas que el Instituto Hondureño de Turismo establezca.
- Gestionar la logística de los distintos proyectos que desarrolle el Instituto Hondureño de Turismo referente a la mejora de la calidad y competitividad del sector turismo del país.
- Realizar informes de actividades y llevar control de los gastos realizados por las actividades que se realizan en el puesto a fin de controlar el presupuesto de la Unidad.
- Realizar capacitaciones orientadas a la gestión de calidad en pymes para mejorar el servicio al cliente y promover el desarrollo económico de la pequeña y mediana empresa.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Estudios en Ingeniería Industrial , Administración de Empresas o carrera afín

Experiencia requerida

- 1 o más años de experiencia como Asistente Administrativo en Gestión de Calidad o puesto afín

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- 20 o más horas de capacitación en Leyes, normativas y reglamentos relacionadas con la Ley para

la Defensa y Promoción de la Competencia, Ley Instituto Hondureño de Turismo, Ley de Incentivos al Turismo, Ley declaratoria zonas de Turismo, etc.

- Estrategia Natural de Turismo Sostenible
- Levantamiento de Normas, Reglamentos y Manuales
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- N.A.

Oficial de Fomento a la Calidad	
Nombre del puesto: Oficial de Fomento a la Calidad	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Planeamiento y Desarrollo de Producto	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Subgerente de Planeamiento y Desarrollo de Producto	Jefe de Competitividad y Calidad
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: No tiene	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Personal de Mercadeo - Oficial de Normalización <u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Universidades - Instituto Nacional de formación Profesional (INFOP)
Objetivo del puesto	
Coordinar y evaluar las actividades referentes a la ejecución de los programas de capacitación relacionados con los servicios turísticos a fin de promover la calidad y competitividad de los servicios.	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación en conjunto con el sector privado turístico, (Cámara Nacional de Turismo, Asociación Hotelera de Honduras y Afines, Asociación de Tour Operadores, entre otros) a fin de elaborar el Plan de Capacitación del Sector Turístico con su respectivo cronograma y presupuesto. 	

- Coordinar con las gerencias del Instituto Hondureño de Turismo y el Instituto Nacional de formación Profesional (INFOP), Universidades e Instituciones de Educación Media la ejecución y evaluación de los cursos de formación impartidos por éstos a fin de cumplir con el cronograma y presupuesto de capacitaciones.
- Elaborar los informes de Avance del Cumplimiento, Evaluación y Ejecución Final del Plan de Capacitación para identificar las desviaciones y establecer las acciones a llevar a cabo en coordinación con las entidades educativas.
- Analizar el Plan de Capacitación, el Informe Final de Ejecución y Evaluación de dicho plan a fin de establecer los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Capacitación de los años subsiguientes.
- Analizar juntamente con la Unidad de Desarrollo Turístico Municipal las necesidades de desarrollo y capacitación para establecer un plan de acción en las municipalidades respectivas y solventar dichas necesidades.
- Elaborar perfiles de proyectos relacionados al fomento de la competitividad que permitan identificar posibles ayudas en términos de asistencias técnicas, capacitaciones y/o cualquier otra actividad que mejore la calidad de servicio prestado.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Estudios en Ingeniería Industrial , Administración de Empresas o carrera afín

Experiencia requerida

- 1 o más años de experiencia como Asistente Administrativo, Coordinador de capacitaciones o puesto afín

Idiomas

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- 20 o más horas de capacitación en Leyes, normativas y reglamentos relacionadas con la Ley para la

Defensa y Promoción de la Competencia, Ley Instituto Hondureño de Turismo, Ley de Incentivos al Turismo, Ley declaratoria zonas de Turismo, etc.

- Estrategia Natural de Turismo Sostenible
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- Conocimiento básico de ISO 9000

Oficial de Centro de Documentación Turística	
Nombre del puesto: Oficial de Centro de Documentación Turística	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Planeamiento y Desarrollo de Producto	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Subgerente de Planeamiento y Desarrollo de Producto	Jefe de Centro de Documentación Turística
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: No tiene	<u>Internos:</u> - Personal de todas las Areas del IHT <u>Externos:</u> - Público en general
Objetivo del puesto	
Resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición del Instituto.	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Clasificar los documentos para indizarlos con palabras claves que describan el contenido de los mismos a fin de guiar al usuario. - Codificar los documentos para colocarlos en la estantería a fin de mantener el orden y ubicarlos con mayor facilidad. - Alimentar el registro a la base de datos del Centro de Documentación con la información que ingresa y sale del Instituto a fin de mantener actualizada la base. 	

- Indicar al usuario como hacer búsquedas en la base de datos para que ubique con rapidez lo que necesita.
- Elaborar trifolios y catálogos como listas de localización (por autor, tema, género literario) que responden a la búsqueda ágil y oportuna de los ítems que el usuario necesite.
- Realizar inventarios de los archivos para aislar los documentos caducados.
- Atender y resolver los problemas del usuario a fin de brindar un buen servicio al cliente interno y externo.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Técnico Superior Universitario en Bibliotecología

Experiencia requerida

- 1 o más años de experiencia como archivista o bibliotecólogo

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- Técnicas actualizadas de archivo
- Archivo computarizado
- Procedimientos de oficina
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel básico
- MS- Windows

- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- N.A.

Oficial de Información

Nombre del puesto:

Oficial de Información

Departamento:

Planeamiento y Desarrollo de Producto

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa, Honduras

Jefe superior:

Subgerente de Planeamiento y Desarrollo de Producto

Jefe Inmediato:

Jefe de Centro de Documentación Turística

Dimensiones:

Subalternos:

No tiene

Relaciones del Puesto

Internos:

- Personal de todas las Areas del IHT

Externos:

- Público en general

Objetivo del puesto

Facilitar el acceso a la información del Centro de Documentación del Instituto Hondureño de Turismo brindando servicios de atención personalizada y/o vía correo electrónico, escaneo, grabación en cd's, dv's y sacado de copias de documentos, revistas, folletos y panfletos, de manera que habilite la mediación entre las necesidades de información de los usuarios y el conocimiento.

Descripción

- Buscar nueva información turística en internet y realizar cotizaciones para compra de libros en el área turística a fin de actualizar la documentación del Centro de Documentación.
- Atender consultas vía telefónica, correo electrónico y/o personas que visitan el Instituto relacionadas con información general a fin de brindar un buen servicio al usuario.
- Revisar y corregir los documentos elaborados en el Centro para validar que la información que se pondrá a disposición del usuario sea fidedigna y precisa.
- Ordenar documentos en estantería a fin de mantener en forma ordenada la información que se brinda al público interno y externo, lo cual agiliza su búsqueda.
- Restaurar los documentos muy desgastados para preservarlos más tiempo.
- Revisar las fichas de préstamos a usuarios internos para controlar su devolución y evitar pérdidas.
- Orientar al usuario interno en el uso de las computadoras para que pueda encontrar con rapidez lo que necesita.
- Revisar y hacer sumatorias de los usuarios cada tres meses (trimestral) a fin de llevar un record de los principales clientes y de ahí identificar las principales necesidades de información.
- Escanear, gravar en cd's, dv's y sacar copias de información que los clientes necesitan para atender las solicitudes del público que paga por el servicio.
- Mantener en el revistero copias de la información más solicitada por el público como parte del buen servicio del Centro de Documentación.
- Digitalizar la información más solicitada para facilitársela al público.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Técnico Superior Universitario en Secretaría con estudios en bibliotecología. Pedagogía o carrera afín

Experiencia requerida

- 1 o más años de experiencia como archivista o bibliotecóloga

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

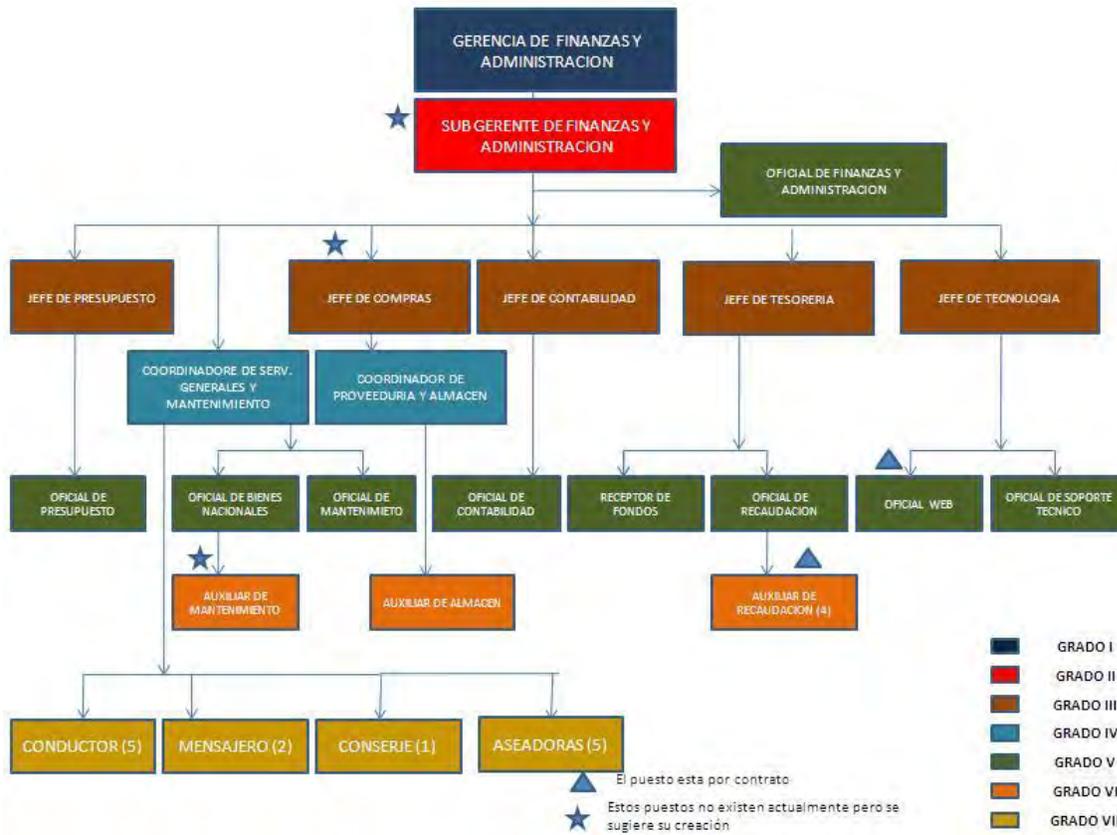
Conocimientos imprescindibles

- Técnicas actualizadas de archivo
- Archivo computarizado
- Procedimientos de oficina
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel básico
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- N.A.

Gerencia de Finanzas y Administración



Subgerente de Finanzas y Administración

Nombre del puesto:

Subgerente de Finanzas y Administración

Departamento:

Finanzas y Administración

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa

Jefe superior:

Gerente de Finanzas y Administración

Jefe Inmediato:

Gerente de Finanzas y Administración

Dimensiones:

Relaciones del Puesto

Subalternos:

1. Oficial de Finanzas y Administración
2. Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento
3. Jefe de Presupuesto
4. Jefe de Compras
5. Jefe de Contabilidad
6. Jefe de Tesorería
7. Jefe de Tecnología

Internos:

- Gerencias de Mercadeo, Planeamiento, Legal y Auditoría
- Presidencia Ejecutiva

Externos:

- Proveedores
- Consultores

Objetivo del puesto

Coordinar y supervisar 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.

Descripción

- Fungir como Gerente Interino en los momentos de ausencia del Gerente de Finanzas y Administración para revisar y firmar los pagos a consultores, proveedores, personal, así como

cualquier otra obligación financiera de la institución para garantizar el pago oportuno de las obligaciones del Departamento.

- Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que conforman las distintas operaciones de la Gerencia de Finanzas para garantizar el funcionamiento eficiente de la organización.
- Autorizar la realización de trámites relacionados con vacaciones, permisos y ausencias para mantener una adecuada administración del recurso humano.
- Vigilar el adecuado uso de los recursos financieros a través de la implantación de políticas y procedimientos para asegurar el control y manejo adecuado de los recursos financieros.
- Revisar el Plan Operativo Anual, Presupuesto y Plan de compras de la Gerencia de Finanzas y Administración para pasarlo a aprobación del Gerente de Finanzas y Administración.
- Supervisar las diferentes áreas de la Gerencia de Finanzas y Administración para monitorear y controlar el Plan Operativo Anual, Presupuesto y Plan de Compras.
- Revisar y autorizar cheques y órdenes de compra junto a la documentación contable relacionada con el gasto en ausencia del Gerente para que se pueda proceder con las requisiciones de bienes y con el registro contable oportuno.
- Participar en ausencia del Gerente para en licitaciones públicas y privadas para la obtención de Bienes y Servicios que se ajusten a las necesidades de la organización.
- Asesorar el proceso logístico en el normal desenvolvimiento en la ejecución de las actividades de Servicios Generales a fin de satisfacer las necesidades y los requerimientos de la Institución de la manera más eficaz y con el mínimo costo posible.
- Coordinar la elaboración de formatos y controles que contribuyan a racionalizar los diferentes gastos que se originan en el desempeño de las actividades de la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a la Gerencia de Finanzas y Administración y las que le encomiende el Gerente alineadas con el objetivo del puesto para mantener una adecuada funcionalidad dentro del Departamento.
- Realizar control de gestión de compras, ventas, gastos y generar indicadores que permitan visualizar las desviaciones del negocio.
- Desarrollar políticas de gestión administrativas que mejoren los procesos y estimulen la eficiencia de las áreas de la compañía.

- Proporcionar información económica y financiera a la Gerencia General para la toma de decisiones relacionadas con el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Institución.
- Proponer la inversión de los excedentes en operaciones como inversiones en el mercado de capitales, adquisición de inmuebles, terrenos u otros bienes que contribuyan en el crecimiento de los activos de la empresa.
- Atender al personal de auditoría interna y externa para resolver las dudas producto de su revisión.
- Supervisar la elaboración y análisis de informes de seguimiento físico y financiero del presupuesto (cuatrimestrales, trimestrales, semestrales o bimestrales) que permita a las autoridades superiores del Instituto la toma de decisiones oportunas relacionadas con ajustes y /o modificaciones.
- Asesorar al Oficial de Finanzas y Administración en la elaboración de políticas y procedimientos que busquen una adecuada administración financiera de los recursos de la organización esto con el fin de buscar siempre mantener la liquidez y solvencia del Instituto.
- Supervisar la programación anual de compras para controlar el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías.
- Realizar en forma trimestral el análisis y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidades presupuestarias para determinar el grado del cumplimiento de las metas propuestas.
- Elaborar un informe sobre las disponibilidades y compromisos del Instituto a fin de analizar y planificar el adecuado uso de los recursos.
- Coordinar con el Jefe de Contabilidad la verificación de la documentación soporte de todos los registros contables para la consolidación de los estados financieros.
- Revisar en coordinación con el Oficial de Finanzas los estados financieros con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades a lo largo del período y pasarlos a la gerencia para firma.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

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

Experiencia requerida

- 4 o más años de experiencia como Oficial Financiero, Asistente Financiero, Oficial Contable o Auditor o puesto a fin

Idiomas

Español: Nativo, Inglés : No imprescindible

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Avanzado
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet
- Conocimiento del Proceso de Compras
- Conocimiento de Proceso de Tesorería
- Conocimiento Ciclo Contable
- Conocimiento del Proceso de Presupuesto
- Conocimiento del Proceso Logístico (distribución, aprovisionamiento, almacenaje, y transporte)
- Conocimiento en Planificación Estratégica
- Finanzas Corporativas

Conocimientos deseables

- 80 o más horas de capacitación en Leyes, normativas y reglamentos relacionadas con la administración de bienes públicos
- Ley Orgánica del Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos de Honduras
- Ley del Instituto Hondureño de Turismo
- Reglamento Nacional de Guías Turísticos de Honduras

- Ley Orgánica de Presupuesto
- Conocimiento de Controles Internos
- Optimización del Cierre de Estados Financieros

Jefe de Compras	
Nombre del puesto:	
Jefe de compras	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Finanzas y Administración	Oficinas de Tegucigalpa
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Gerente de Finanzas y Administración	Sub gerente de Finanzas y Administración
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador de Proveeduría y Almacén 2. Auxiliar de Almacén 	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Jefaturas y gerencias de Mercadeo, Planeamiento, Legal, Auditoría y Recursos Humanos - Presidencia Ejecutiva
	<u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Proveedores - Distribuidores - Oficina Normativa de contratación del Estado (ONCAE) - Secretaría de Finanzas
Objetivo del puesto	
Planear y desarrollar estrategias de abastecimiento y almacenaje de productos y materiales que le permitan a la Institución ajustarse a los continuos cambios del mercado optimizando los procesos de compras y almacenaje con el fin de dar respuesta precisa y oportuna a las necesidades de insumos del	

Instituto.

Descripción

- Asesorar a las dependencias de la Institución sobre las políticas, lineamientos y disposiciones que establece la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento así como en las disposiciones Generales de la República a fin de ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a la Ley.
- Elaborar en coordinación con las Gerencias la programación anual de compras para controlar el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías.
- Verificar la asignación presupuestaria y la disponibilidad financiera previo a la iniciación de todo proceso de compras, licitación, concurso y/o consultoría para la contratación de bienes, servicios, obras y consultorías.
- Adecuar y asesorar conjuntamente con la gerencia solicitante las bases de licitación, de concurso o términos de referencia de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado a fin de realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
- Revisar los contratos de bienes, servicios, obras y consultorías para obtener aprobación por parte de la Gerencia respectiva que requiera el servicio.
- Revisar el informe de Inventarios para remitirlo a la Gerencia de Finanzas y al departamento de Contabilidad para controlar el manejo razonable sobre el mismo e identificar acciones a seguir en el caso de diferencias no conciliadas.
- Supervisar las actividades que realizan el Coordinador de Proveeduría y Auxiliar de Almacén a fin de validar el apego a las normas y políticas internas y externas que repercuten sobre sus actividades diarias.
- Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de Proveedores y contratistas a fin de mantener contacto con los proveedores para analizar las características de los productos, calidades, condiciones de servicio, precio y pago.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.
- Establecer los procedimientos a seguir en las acciones de compra de la empresa a fin de cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones del la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento así como en las disposiciones Generales de la República.
- Presentar a sus clientes internos las ofertas recibidas para asesorarlos con sugerencias oportunas

sobre los proveedores, oportunidades de compra y los distintos aspectos de la gestión a realizar.

- Controlar los plazos de entrega, estado de los artículos, recepción y condiciones de las facturas y entrega de las mismas a contabilidad para su registro, pago y contabilización oportuna.
- Coordinar la búsqueda constante de proveedores alternativos que puedan suministrar los mismos productos o materias primas en mejores condiciones de plazo, calidad y precio que los actuales.
- Autorizar los pedidos de compra en el plazo adecuado para que su recepción se ajuste a las necesidades de cada sección.
- Evaluar permanentemente los costos de los insumos a comprar mediante análisis comparativos de precios y calidad a fin de controlar los costos del negocio.
- Identificar alternativas de materiales y proveedores con el fin de dar una respuesta precisa y oportuna de las necesidades de las unidades del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Perito Mercantil y Contador Público, preferiblemente con Licenciatura en Administración de Empresas o carrera a fin al puesto
- Incorporado al Colegio respectivo según su especialidad

Experiencia requerida

- 4o más años de experiencia como Jefe de Compras, Administrador o carrera a fin

Idiomas

Español: Nativo , Inglés: No imprescindible

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- Gestión de Compras y Stocks
- Conocimiento del Proceso Logístico (distribución, aprovisionamiento, almacenaje, y transporte)

- Conocimiento contables en costos (básico)
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- 30 o más horas de capacitación en Leyes, normativas y reglamentos relacionadas con la administración pública
- Ley Orgánica de Presupuesto
- Ley de Contratación del Estado
- Ley del Instituto Hondureño de Turismo
- Reglamento Nacional de Guías Turísticos de Honduras
- Proceso de Licitación Pública

Jefe de Contabilidad	
Nombre del puesto: Jefe de Contabilidad	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Finanzas y Administración	Oficinas de Tegucigalpa
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Gerente de Finanzas y Administración	Gerente de Finanzas y Administración
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: Oficial de Contabilidad	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Interna - Jefaturas y Gerencias de Mercadeo, Legal, Recursos Humanos y Planeamiento - Presidencia Ejecutiva <u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Auditores Externos - Hacienda Pública - Secretaría de Finanzas
Objetivo del puesto	
Dirigir el registro puntual y preciso de los movimientos contables, financieros y presupuestales emanados de las actividades propias de la Institución a fin de tener en todo momento disponible información financiera real, confiable y actualizada del estado que guardan los recursos económicos y con esto lograr presentar los estados financieros conforme a las normas internacionales de contabilidad.	
Descripción	

- Revisión de documentación soporte de los pagos para la elaboración de cheques y de las facturas y otros documentos que soportan las comprobaciones de gastos remitidas por otras dependencias de la organización.
- Elaborar de flujos de caja para mantener un control adecuado sobre las entradas y salidas del efectivo constituyendo así un importante indicador de la liquidez de la empresa.
- Elaborar arqueos de caja tesorería para verificar si la documentación soporte de los gastos efectuados con el Fondo Fijo para Caja Chica cumplen con las políticas internas.
- Revisar las operaciones contables para dar fe de la exactitud de sus registros contables basándose en las normas internacionales de información financiera.
- Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias para revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares con los valores contenidos en el extracto bancario para determinar si hay diferencias y cuál es la causa de la misma.
- Elaborar reportes financieros para suministrar la información contable necesaria a las autoridades y a los entes reguladores que la requieran sobre la situación financiera de las operaciones que realiza el Instituto para que con base en ella se tomen decisiones en pro de la organización.
- Ejecutar y supervisar el proceso de cierre contable para determinar el resultado económico del ejercicio o del período que bien puede ser una pérdida o una utilidad.
- Revisar y entregar estados financieros con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades a lo largo del período.
- Elaborar los cierres del período en el Sistema de Administración Financiera (SIAFI) a fin de integrar los módulos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad en una sola base de datos y cumplir con la Ley Orgánica de Presupuesto la cual regular y armonizar la Administración Financiera del Sector Público.
- Atender al personal de auditoría interna para asesorarlos en sus procesos de revisión, de igual manera, asesora al personal de auditoría externa con el fin de evacuar sus consultas y brechas identificadas.
- Conciliar módulos de auxiliares contra el módulo contable para validar que las transacciones del mes correspondan a la unidad de negocio y cuenta contable correcta.
- Dirigir y controlar la aplicación y ejecución del sistema general de contabilidad para mantener la contabilidad al día de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad.
- Programar reuniones con el Gerente de Finanzas y Administración para hacer observaciones y

sugerencias sobre la marcha de las actividades contables.

- Comprobar la correcta aplicación de los principios y normas establecidas con respecto a la organización y al sistema de control interno.
- Realizar la revisión de cuentas e integraciones para depurar los pasivos, gastos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y reportes de auxiliares.
- Revisar el cálculo por estimación de ingresos, gastos, impuesto diferido y corriente, operaciones extraordinarias, baja de activos, entre otras con el fin de postear las transacciones críticas a nivel del sistema contable.
- Ejecutar cualquier otra actividad asignada por el jefe superior inmediato asociada al cumplimiento con los objetivos del puesto.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Perito Mercantil y Contador Público, preferiblemente con Licenciatura en Contaduría Pública o carrera a fin
- Incorporado al Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos de Honduras

Experiencia requerida

- 4 o más años de experiencia en actividades o prácticas de Contador

Idiomas

Español: Nativo

Inglés: No imprescindible

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- Conocimiento en Sistemas contables
- Conocimiento en la elaboración de Estados financieros

- Conocimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera
- Conocimiento del Proceso de Gestión Financiera Contable
- Manejo de Programas Contables Aplicativos
- Conocimiento en Materia Fiscal, proceso y normativa aplicable
- Conocimiento del Proceso de Tesorería
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- 30 o más horas de capacitación en Leyes, normativas y reglamentos relacionadas con la administración pública (Ley Orgánica de la Contaduría General de la República, Ley Orgánica de Presupuesto)
- Conocimientos del sistema SIAFI
- COSO (Control Interno)

Jefe de Tesorería	
Nombre del puesto: Jefe de Tesorería	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Finanzas y Administración	Oficinas de Tegucigalpa
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Gerente de Finanzas y Administración	Sub gerente de Finanzas y Administración
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: Receptor de Fondos Oficial de Recaudación Auxiliar de Recaudación	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Interna - Jefaturas y Gerencias de Mercadeo, Legal, Gestión, Recursos Humanos y Planeamiento - Presidencia Ejecutiva
	<u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Entidades Bancarias, - Otros Ministerios y Organismos del Estado.
Objetivo del puesto	
Supervisar y asegurar por el cumplimiento de procesos de recepción y control de los Ingresos y pagos para una adecuada y correcta ejecución del presupuesto y posición financiera del Instituto.	
Descripción	
- Supervisar el manejo de los fondos de la caja chica y fondos rotatorios a fin de validar que los	

funcionarios responsables de la administración y custodio de los fondos mantienen al día y en forma ordenada todos los registros del movimiento financiero, la documentación soporte de los gastos realizados y los saldos de efectivo existente.

- Revisar y validar la relación de Ingresos y Gastos para preparar y efectuar los respectivos depósitos en las diferentes cuentas bancarias.
- Revisar y trasladar los comprobantes de depósito a la sección de Contabilidad para su control y registro respectivo.
- Elaborar los flujos de caja actuales y proyectados a fin de priorizar los pagos más relevantes y optimizar la posición de liquidez de la Institución.
- Presentar al Gerente de Finanzas y Administración un informe financiero señalando problemas, asuntos pendientes y soluciones a fin de tomar las decisiones pertinentes.
- Planificar las actividades que realiza el personal a su cargo para el logro de los objetivos y metas de su unidad y de la entidad.
- Autorizar los oficios requeridos por ley para ser enviados al Banco Central cuando el Gerente se encuentre ausente.
- Supervisar los pagos a proveedores, viáticos y otros pagos así a fin de darles seguimiento y también realizar proyecciones.
- Dar seguimiento a los depósitos y transacciones bancarias de la cuenta de cheques del Instituto Hondureño de Turismo en el Banco Central de Honduras a fin de conocer las disponibilidades del Instituto.
- Custodiar y manejar la documentación de valor del Instituto Hondureño de Turismo que se remita a la Tesorería con el objetivo de minimizar el riesgo de pérdida.
- Asignar y aprobar la cuota de compromiso a nivel institucional a solicitud de la Gerencia de Finanzas para cubrir los compromisos del mes.
- Ejecutar cualquier otra actividad asignada por el jefe superior inmediato asociada al cumplimiento con los objetivos del puesto.
- Suministrar información confiable para que la Presidencia Ejecutiva tome decisiones en relación a: colocaciones, aperturas y cierres de cuentas bancaria a fin de mantener la solvencia y liquidez de la Institución.
- Coordinar el proceso de transferencia de los recursos a las cuentas bancarias de los proveedores de

acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados para cumplir con los compromisos de la Institución oportunamente.

- Dirigir el proceso de apertura de cartas de crédito y el trámite de su cancelación a proveedores del exterior a través de los bancos para garantizar la transparencia en el proceso de compra-venta con organismos internacionales.
- Analizar y controlar el rendimiento por concepto de colocaciones financieras con el objetivo de conocer el comportamiento del mercado de entidades reguladas del sistema y con esto tomar la decisión de cuál entidad financiera le conviene más al Instituto.
- Examinar, analizar y evaluar el movimiento de ingresos y egresos de la institución a fin de elaborar los flujos de caja y poder realizar las proyecciones del año siguiente.
- Presentar informes sobre las disponibilidades del Instituto para conocer el grado de liquidez de este.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Perito Mercantil y Contador Público preferiblemente con Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o carrera a fin al puesto
- Incorporado al colegio respectivo según su especialidad

Experiencia requerida

- 4 o más años de experiencia como Jefe de Tesorería o puesto afín

Idiomas

Español: Nativo, Inglés : No imprescindible

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- Proceso de Tesorería
- Proceso de Presupuesto
- El área contable y financiera
- Planificación Estratégica

- Colocaciones de dinero en entidades bancarias y financieras
- 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 Sistemas Administrativos de Tesorería, Contabilidad y/o Presupuesto
- Ley Orgánica de Presupuesto
- Ley de Contratación del Estado
- Ley del Instituto Hondureño de Turismo
- Reglamento Nacional de Guías Turísticos de Honduras
- Conocimiento avanzado del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI)
- COSO
- Conocimiento básico de las prácticas líderes par la gestión del proceso de Tesorería

Jefe de Presupuesto

Nombre del puesto:

Jefe de Presupuesto

Departamento:

Finanzas y Administración

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa

Jefe superior:

Gerente de Finanzas y Administración

Jefe Inmediato:

Gerente de Finanzas y Administración

Dimensiones:	Relaciones del Puesto
<p>Subalternos:</p> <p>Oficial de Presupuesto</p>	<p><u>Internos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerencias de Mercadeo, Planeamiento, Legal, Recursos Humanos - Unidad Coordinadora de Proyectos del BID-IHT - Presidencia Ejecutiva - Auditoría Interna <p><u>Externos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa - Tesorería General de la República - Contaduría General de la República - Tribunal Superior de Cuentas - Secretaría de Finanzas. - Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE)
<p>Objetivo del puesto</p>	
<p>Dirigir la formulación y monitoreo del Presupuesto Institucional y normativas internas de acuerdo a la Ley Orgánica de Presupuesto y demás normas legales complementarias a fin de lograr la efectividad del gasto en provecho de las metas priorizadas así como la eficacia en la ejecución presupuestal.</p>	
<p>Descripción</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar y coordinar el proceso de formulación del Presupuesto Anual de la SETUR/IHT para 	

cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y con el registro del Presupuesto Anual en el Sistema de Administración Financiera (SIAF) y en el sistema financiero interno con que cuenta la Institución.

- Supervisar las ampliaciones, reducciones y/o modificaciones en el presupuesto de la SETUR/IHT de acuerdo a la Ley Orgánica de Presupuesto y el Sub-sistema de presupuesto para mantener un control adecuado sobre el gasto.
- Realizar los registros del Presupuesto Modificado Autorizado correspondiente a cada Gerencia y Proyecto de Inversión, debidamente estructurado por objeto de gasto, fuente de financiamiento y regionalizado a fin de mantenerlos actualizados.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria de las órdenes de pago y compra, planillas de remuneraciones y cualquier acto administrativo que genere un compromiso a fin de registrarlo en el presupuesto y asegurarse del crédito presupuestario.
- Revisar la emisión de cheques, órdenes de pago y compra para verificar que la ejecución presupuestaria vaya de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Presupuesto, su Reglamento y las Disposiciones Generales de presupuesto, y otras normas complementarias.
- Programar mensualmente ante la Tesorería General de la República, las cuotas de compromiso y solicitarlas a través del Sistema de Administración Financiero (SIAFI), 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.
- Tramitar y dar seguimiento a la transferencia corriente que la Administración Central le asigna al IHT a través del Sistema de Administración Financiera (SIAFI) hasta su depósito en la cuenta bancaria correspondiente.
- Tramitar las transferencias en el sistema de administración financiero (SIAFI) de las diferentes fuentes de financiamiento a los distintos proyectos que se ejecutan por el Instituto, el pago de las cuotas ordinarias a organismos Internacionales, y dar seguimiento permanente en el SIAFI hasta comprobar que ya fueron pagados por la Tesorería General de la República.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas (SEFIN) la incorporación en el Presupuesto de la Secretaría de Turismo (SETUR) los fondos recaudados en concepto del 4% tasa turística para monitorear y controlar su incorporación oportuna y precisa.
- Tramitar ante la Tesorería General de la República a través del Sistema de Administración Financiera (SIAFI), el pago del 4% que genera la Tasa por Servicios Turísticos y darle seguimiento hasta su depósito en la cuenta del IHT.

- Consolidar la información a nivel Institucional (SETUR/IHT) correspondiente al seguimiento Físico-Financiero para elaborar los informes de Ejecución Presupuestaria de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales de presupuesto y la Ley Orgánica de Presupuesto.
- Asesorar y coordinar conjuntamente con los jefes de Unidad de las distintas Gerencias de la Institución, las actividades que están relacionadas con la ejecución del presupuesto a fin de evitar sobregiros, traslados indebidos en las partidas y mantenerse ajustados a las normas establecidas.
- Elaborar al final de cada ejercicio fiscal la liquidación presupuestaria del Instituto Hondureño de Turismo y de la Secretaria de Turismo con el propósito de informar sobre el cierre de las operaciones presupuestarias de la Institución, a fin de establecer el resultado de la gestión y la ejecución del presupuesto aprobado, para adoptar las medidas que abonen al presupuesto del siguiente periodo.
- Asistir a reuniones convocadas por los entes reguladores Secretaría de Finanzas (SEFIN), Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Internacional (SEPLAN) y Tribunal Superior de Cuentas del Proceso Presupuestario a fin de conocer cualquier nuevo requerimiento de los entes.
- Monitorear la inclusión de nuevos proyectos al Presupuesto de la SETUR/IHT a fin de validar el cumplimiento con el presupuesto.
- Ejecutar las demás funciones que estén dentro de la esfera de su competencia y que le sean asignadas expresamente por la Gerencia o Entes Reguladores.
- Supervisar la realización del análisis comparativo de la ejecución de gastos de presupuestos anteriores con el presupuesto vigente a fin de detectar las principales desviaciones.
- Planificar reuniones con las dependencias del Instituto a fin de determinar acciones correctivas para en caso necesario ajustar el presupuesto de acuerdo con los recursos asignados.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Perito Mercantil y Contador Público con Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Economista, Contaduría o carrera a fin al puesto
- Incorporado al Colegio respectivo según su especialidad

Experiencia requerida

- 4 o más años de experiencia como Jefe de Presupuesto, Encargado de Presupuesto o puesto a fin

Idiomas

Español: Nativo, Inglés: No imprescindible

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- Conocimiento de formulación, planificación y control presupuestario
- Conocimiento en Planificación Estratégica
- Microsoft Office
- Internet
- Windows

Conocimientos deseables

- Ley de Ordenamiento Territorial y su respectivo Reglamento
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
- Ley Orgánica de Presupuesto
- 30 o más horas de capacitación en Leyes, normativas y reglamentos relacionadas con la administración de bienes públicos
- Manejo del SIAFI
- COSO I y II (Marco Integrado de Control Interno)

Jefe de Tecnología	
Nombre del puesto: Jefe de Tecnología	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Finanzas y Administración	Oficinas de Tegucigalpa
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Gerente de Finanzas y Administración	Subgerente de Finanzas y Administración
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: Oficial de Desarrollo Web Oficial de Soporte Técnico	<p><u>Internos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerencias y Jefaturas de Gestión Recursos Humanos, Auditoría Interna, Mercadeo y Planeamiento, Presidencia, Vicepresidencia y Secretaría General <p><u>Externos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Proveedores de sistemas de cómputo, software, aplicaciones informáticas, antivirus, hardware de computo y

	telecomunicaciones, etc.
Objetivo del puesto	
<p>Coordinar los recursos tecnológicos y humanos involucrados en el proceso de tecnología de información y comunicaciones con el propósito de brindar la facilidad, viabilidad, automatización, disponibilidad e integridad de todos los sistemas útiles para el desempeño funcional de todos los niveles organizacionales de la Institución.</p>	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y consolidación del plan operativo anual de las Unidades de Tecnología para coordinar las actividades del personal. - Establecimiento de políticas de seguridad informática, correo electrónico, uso de Internet y de equipo tecnológico para ser aplicada en todos los niveles organizacionales de la Institución de acuerdo a las normas estándares de uso y seguridad informática. - Establecer las normas de controles adecuados para el correcto uso de los sistemas de tecnologías de información y comunicación (TIC) de la Institución. - Administrar el recurso humano involucrado en actividades de TIC para la implementación de mejores prácticas de soluciones informáticas y tecnológicas. - Coordinar el diseño e implementación de plataformas basadas en Windows e Internet que apoyen a la gestión, promoción institucional, monitoreo de proyectos y demás apoyos tecnológicos existentes y futuros que se consideren a nivel Institucional para el desarrollo de las TICs. - Diseño y monitoreo del plan de continuidad de tecnológica de información y comunicación de la Institución a fin de de asegurar la normal operación del Instituto. - Establecer un plan de soporte y escritorio de ayuda para usuarios con el objetivo de utilizar el empleo de mejores prácticas para el aprovechamiento máximo de cada uno de los recursos de TI asignados a los diferentes niveles organizacionales. - Coordinar y supervisar la ejecución de respaldos, mantenimientos programados, generación de manuales técnicos, reportes de seguimiento en la construcción de sitios, aplicaciones Web, documentación de sistemas a base de Web, sistemas informáticos, documentación de bases de datos de la Institución, dominios y accesos a fin de facilitar la interacción de los funcionarios con las herramientas tecnológicas institucionales. - Coordinar la puesta en marcha del Plan de Contingencias para restauración de los datos de la 	

Institución en caso de contingencia.

- Programar la elaboración del mantenimiento de hardware y evaluación del software de la plataforma de servidores de la Institución para la actualización de sus sistemas operativos, antivirus, firewall a nivel de software, y para la renovación de la plataforma de equipo en caso de ser necesario.
- Implementar y poner en marcha mecanismos automatizados para el respaldo de información crítica de la Institución que involucren medios físicos magnéticos u ópticos externos de acuerdo a los recursos disponibles.
- Programar y asegurar la ejecución de los respaldos de datos y estados de sistema de servidores a fin de salvaguardar la información del Instituto y asegurar la continuidad de las operaciones del mismo.
- Planificar la ejecución de respaldos de base de datos de todas las aplicaciones informáticas de la Institución mediante mecanismos automatizados y calendarizados con niveles de redundancia de la información en medios externos a fin de proteger la información institucional.
- Diseño y monitoreo del cumplimiento de políticas de red y uso de recursos en red mediante herramientas certificadas de autenticación de usuario (como ser Directorio Activo de Microsoft®).
- Coordinar el mantenimiento y mejora de la infraestructura de red de datos y telefónica de la Institución por medio de la implementación de medios de transmisión de alta tecnología para la interconexión de las redes de las diferentes áreas físicas de los departamentos del Instituto.
- Gestionar y mantener una plataforma de red eficiente mediante adecuados dispositivos ruteadores o switches de capa 2 y 3 a fin de volver más eficientes las redes y subredes de tecnología TCP/IP, de acuerdo a las capacidades financieras de la Institución.
- Administrar y monitorear servidores firewall y proxy de manera que los usuarios puedan acceder a sitios Web permitidos de acuerdo a las políticas de buen uso sistemas en la Institución.
- Administrar los servicios de comunicación electrónica de la Institución para garantizar el cumplimiento de las políticas que ésta defina (Servicios de Protocolos de comunicación SMTP, POP3, RPC, FTP, FTP sobre Web, HTTP, HTTPS, SSH, SNMP).
- Administrar el servidor controlador de dominio de la Institución por medio de la creación de credenciales de red, administración de unidades organizativas de directorio activo, gestión de políticas de red, administración de servidor de nombres de dominio DNS, administrador de servicios de direccionamiento dinámico de red DHCP a fin de permitir el acceso solamente a usuarios autorizados al uso de los sistemas de información del Instituto.
- Programar la implementación de mecanismos de actualizaciones de sistemas operativos de

escritorio mediante servidores locales como Windows Server Update Services (WSUS), aprendizaje en línea para usuarios (E-Learning), e intranet corporativa como Microsoft Share-Point Services con el objeto de obtener el mejor provecho posible de los Sistemas de Información.

- Supervisar la implementación de mecanismos automatizados para reportes telefónicos emitidos por correo electrónico a fin de administrar los sistemas de monitoreo y control de tarificación telefónica (Actualizaciones continuas del sistema de Ringmaster).
- Validar la correcta ejecución de las interfaces de software entre los sistemas de información de la secretaría y otros sistemas de cualquier otra entidad Institucional de la que se necesite establecer comunicación, con el fin de automatizar los procesos de replicación de información entre ellas.
- Coordinar el mantenimiento y mejora de las aplicaciones financieras de la Institución y proyectos con opciones de outsourcing de desarrollo de software a fin de mantener activas y funcionales dichas plataformas.¹
- Ejecutar las demás funciones que estén dentro del marco de su competencia y que le sean asignadas expresamente por la Gerencia.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Licenciado o Ingeniería en Informática, Electrónica, Sistemas, Ciencias de la Computación o carrera a fin al área de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Estudios de Postgrado en Redes, Telecomunicaciones, Gobierno Electrónico, Gestión Pública Electrónica o Política Pública Global, Recursos Humanos de TIC, Informática Administrativa, Gestión y Evaluación de Proyectos o titulación de postgrado a fin, altamente recomendable.
- Certificación CGEIT (Certified in the Governance of Enterprise IT) del capítulo ISACA Honduras o Costa Rica, recomendable
- Certificado en Administración de Sistemas Microsoft , deseable
- Certificación Administración de Equipo Cisco, deseable

Experiencia requerid

- 5 o más años de experiencia como Encargado de Tecnología Informática

Idiomas

Español: Nativo, Inglés (Hablado: 80%, Lectura: 100%, Escritura: 80%)

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- Conocimiento en gestión de proyectos tecnológicos
- Conocimiento de nivel avanzado de Ofimática y herramientas de internet como ser redes sociales
- Conocimiento avanzado de Sistemas Operativos de red basados en Windows y Unix.
- Conocimiento de Continuidad de Negocios y Planes de Contingencia
- Conocimiento avanzado en infraestructura de redes TCP/IP y Telecomunicaciones.
- Conocimiento de Sistemas Gestores de Base de Datos (DBMS) como ser SQL u ORACLE, infraestructura de TIC, y sistemas de Gestión de Correo Electrónico basados en Microsoft® o Unix (Ejemplo Microsoft Exchange Server, Postfix, SendMail, entre otros).
- Capacitación comprobada en seguridad de la información, sistemas de gestión y manejo de indicadores de gestión, y de tecnologías de la información orientadas a gestión.

Conocimientos deseables

- COBIT 2.0 o mayor / ITIL 4.0 o mayor
- Web 2.0
- Gobierno Electrónico, Gobierno Digital 2.0

Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento

Nombre del puesto:

Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Finanzas y Administración	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Gerente de Finanzas y Administración	Subgerente de Finanzas y Administración
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal de Aseo 2. Mensajero 3. Conductor 4. Conserje 5. Oficial Local de Bienes Nacionales Locales 6. Oficial de Mantenimiento 7. Auxiliar de Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefaturas y Gerencias de Mercadeo, Legal, Auditoría, Recursos Humanos, Planeamiento y Gestión - Presidencia y Vicepresidencia Ejecutiva
	<u>Externos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Proveedores de mantenimiento
Objetivo del puesto	
<p>Coordinar la realización de servicios generales tales como mantenimiento, transporte, reproducción de documentos y bienes nacionales de manera rápida y oportuna para satisfacer las necesidades de las unidades del Instituto.</p>	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Programar el mantenimiento y reparación de vehículos para llevar un monitoreo y control de los mismos. - Dirigir y coordinar el personal de transporte (conductores) para facilitar el traslado del personal interno y externo que lo requiera. - Planificar el plan anual de mantenimiento y la distribución de los recursos materiales y humanos para el garantizar el buen funcionamiento del edificio. 	

- Aprobar las liquidaciones de combustible a fin de obtener el pago oportuno y llevar un control sobre el consumo de combustible.
- Supervisar y asignar las tareas a empleados de la Compañía de Seguridad a fin de mantener la seguridad de los funcionarios y del edificio.
- Instruir a los titulares de las áreas a su cargo sobre la formulación de los manuales administrativos en sus respectivos ámbitos de competencia para supervisar la aplicación y cumplimiento de éstos (Oficial Local de Bienes y Oficial de Mantenimiento).
- Dirigir y coordinar funciones del personal de reproducción y encuadernación de documentos para facilitar el abastecimiento de materiales (área de fotocopiado).
- Elaborar y custodiar documentos del Área de Servicios Generales (actas, órdenes de compra, reparaciones y órdenes de abastecimientos) a fin de llevar un control sobre las obras de reparación y/o mejora en las instalaciones.
- Coordinar la realización de labores de limpieza y mantenimiento de las instalaciones, para garantizar un adecuado ambiente de trabajo para los funcionarios del Instituto.
- Supervisar la distribución de correspondencia tanto interna como externa de los diferentes Departamentos, Unidades y Gerencias para validar que la misma llegue oportunamente hacia el destinatario.
- Evaluar y dar el seguimiento al sistema de control de inventarios de bienes muebles y supervisar su operación con la finalidad de mantener los estándares mínimos de existencias.
- Programar y organizar en conjunto con el Oficial Técnico en Mantenimiento las reparaciones menores como carpintería, pintura, trabajos de fontanería y eléctricos a fin de mantener el edificio.
- Atender coordinadamente con las áreas administrativas del Instituto las necesidades en materia de espacios físicos, con trabajos menores que le sean requeridos tales como: albañilería, plomería, instalaciones eléctricas, de pintura, adaptación en tabla roca, y de carpintería para la revisión y reparación correspondiente.
- Evaluar la toma física de inventario de bienes muebles e inmuebles con la finalidad de validarlo lo físico contra el reporte de la contabilidad y en caso de diferencia indagar su causa.
- Establecer los procedimientos de emergencia para preparar al personal en el manejo de situaciones de emergencia lo cual facilitará la respuesta rápida y oportuna ante una eventualidad.
- Supervisar la limpieza de los vidrios, ventanales, exhibidores, áreas y puertas del edificio así como

el cuidado a las plantas ornamentales para preservar el aseo del edificio.

- Supervisar la ejecución del plan anual de mantenimiento y la distribución de los recursos materiales y humanos para el garantizar el buen funcionamiento del edificio.
- Realizar las tareas necesarias afines a la categoría del puesto que por razones del servicio les sean encomendadas por sus superiores.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Perito Mercantil y Contador Público, Bachiller Técnico o carrera asociada o a fin al puesto.
- Incorporado al colegio respectivo según su especialidad

Experiencia requerida

- 4 o más años de experiencia como Encargado de Servicios Generales y Mantenimiento

Idiomas

Español: Nativo , Inglés : No imprescindible

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- Conocimiento en protección civil
- Manejo de plan de contingencias y seguridad para personal
- Manejo y administración de inventarios
- Gestión y Mantenimiento de edificios (correctivo y preventivo)
- Planes de Emergencia
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel básico
- MS- Windows

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- 80 o más horas de capacitación en prevención de riesgos laborales, primeros auxilios
- Plan de Continuidad del Negocio
- Control Interno

Coordinador de Proveeduría y Almacén

Nombre del puesto:

Coordinador de Proveeduría y Almacén

Departamento:

Finanzas y Administración

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa, Honduras

Jefe superior:

Gerente de Finanzas y Administración

Jefe Inmediato:

Jefe de Compras

Dimensiones:

Relaciones del Puesto

Subalternos:

Auxiliar de Almacén

Internos:

- Jefaturas y Gerencias de Mercadeo, Legal, Auditoría, Recursos Humanos, Planeamiento y Gestión
- Presidencia Ejecutiva

	<p><u>Externos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Proveedores - Casas Comerciales - Oficina Normativa de Contratación de Adquisición del Estado (ONCAE)
<p>Objetivo del puesto</p>	
<p>Coordinar y supervisar las adquisiciones y contrataciones del Instituto Hondureño de Turismo para las actividades institucionales se realicen con oportunidad mediante la aplicación de procesos y adquisiciones apegados a la normatividad local e interna.</p>	
<p>Descripción</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Procesar cada una de las solicitudes de Compra apoyándose en los documentos correspondientes con la firma autorizada necesaria para satisfacer necesidades de las áreas. - Realizar cotizaciones de cada una de las solicitudes recibidas para escoger al proveedor que mejor responda a las necesidades del Instituto. - Elaborar el cuadro de adjudicación y orden de compra de cada una de las solicitudes a fin de integrar los expedientes de constancia para acreditar la mejor alternativa de decisión con transparencia. - Desarrollar diferentes procesos de licitación de bienes, servicios y consultorías con el fin de escoger al adjudicatario que mejor responda a las necesidades de la Organización. - Elaborar el Plan de Adquisiciones para obtener aprobación por parte de la Jefatura de Compras con el fin de mantener el abastecimiento necesario para el desarrollo normal de las operaciones del Instituto. - Elaborar los contratos de bienes y servicios con el objetivo de soportar cada compra a modo de mantener las transparencia en cada proceso de adquisición. - Revisar y remitir Informe de Inventarios al Jefe de Compras necesario para validar que los comprobantes y registros diarios de movimientos de mercancías o productos existentes en el almacén correspondan entre sí. - Elaborar órdenes de pago para obtener aprobación y proceder a realizar el trámite de cheque de 	

las compras realizadas con el fin de liquidar oportunamente a los proveedores y a su vez mantener un control de órdenes de compra.

- Alimentar la base de datos en el portal de Honducompras en la difusión de procesos a fin de mantenerla actualizada.
- Supervisar las actividades que realiza el Auxiliar de Almacén a fin de validar el apego a las normas y políticas internas y externas que repercuten sobre sus actividades diarias.
- Revisar la ejecución de las conciliaciones entre las existencias entre lo físico y los reportes a fin de detectar posibles diferencias en el inventario e identificar las causa.
- Analizar las cotizaciones para realizar un cuadro comparativo de precios y condiciones para que se tome la decisión de compra más conveniente.
- Diseñar e implementar el layout ideal de los almacenes para manejar el nivel óptimo de inventarios el cual contribuya a mantener un sano flujo de caja.
- Programar la toma del inventario físico para asegurarse que no haya diferencias entre las existencias del sistema y las existencias físicas reales de manera oportuna.
- Elaborar expedientes de cada una de las adquisiciones y/o contrataciones a fin de soportar cada proceso.
- Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia y las que su superior jerárquico le asigne.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Perito Mercantil y Contador Público preferiblemente con Licenciatura en Administración de Empresa, o carrera a fin al puesto
- Incorporado al Colegio respectivo según su especialidad

Experiencia requerida

- 3 o más años de experiencia como Encargado de Proveeduría o carrera a fin

Idiomas

Español: Nativo

Inglés: No imprescindible

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- Proceso de Logística (distribución, aprovisionamiento, almacenaje, y transporte)
- Gestión de Compras y Stocks
- Manejo de cuentas, sistemas, procesos de ventas y distribución
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel básico
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- 80 o más horas de capacitación en Leyes, normativas y reglamentos relacionadas con la administración pública (Ley Orgánica de Presupuesto, Ley de Contratación del Estado)

Oficial Local de Bienes Nacionales	
Nombre del puesto:	
Oficial Local de Bienes Nacionales	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Finanzas y Administración	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Subgerente de Finanzas y Administración	Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
No tiene	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencias y Jefaturas de Mercadeo, Planeamiento, Legal, Recursos Humanos , Legal y Auditoría - Presidencia y Vicepresidencia Ejecutiva
	<u>Externos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Ninguno en particular
Objetivo del puesto	
Asignar y controlar los Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto Hondureño de Turismo para evitar pérdidas y uso indebido de los mismos.	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Recibir y revisar el mobiliario, equipo de oficina y bienes muebles para proceder con el registro y asignación de los bienes y por ende mantener la custodia y control del mismo. - Coordinar las transferencias internas y externas de mobiliario y equipo de oficina para garantizar que las mismas se ejecuten oportunamente y velar por el cuidado del equipo. 	

- Registrar en el sistema los datos relacionados con la propiedad, planta y equipo a fin de controlar su ubicación y existencia mediante tomas físicas aleatorias.
- Asignar el personal para ejecutar las reparaciones de mobiliario y equipo de oficina.
- Solicitar los descargos de activos para mantener actualizado el inventario de mobiliario, planta y equipo.
- Realizar tomas físicas de inventario de bienes muebles e inmuebles con la finalidad de validarlos lo físico contra el reporte de la contabilidad y en caso de diferencias indagar sobre la causa.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Perito Mercantil y Contador Público o carrera asociada o a fin al puesto
- Incorporado al Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos de Honduras

Experiencia requerida

- 3 o más años de experiencia como Oficial de Bienes

Idiomas

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- Manejo y administración de inventarios
- Conocimiento ciclo contable
- Gestión y Mantenimiento de edificios (correctivo, conductivo, preventivo-predictivo)
- Conocimiento sobre la Ley General de Bienes Nacionales
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel básico
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- 50 o más horas de capacitación en prevención de riesgos laborales, primeros auxilios
- Planes de Emergencia
- Control Interno
- Gestión y prevención de desastres

Oficial de Presupuesto	
Nombre del puesto: Oficial de Presupuesto	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Finanzas y Administración	Oficinas de Tegucigalpa
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Gerente de Finanzas y Administración	Jefe de Contabilidad
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: No tiene	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Gerentes y Jefaturas de Mercadeo, Legal, Recursos Humanos, Planeamiento y Gestión - Auditoría Interna - Presidencia Ejecutiva
	<u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Externa
Objetivo del puesto	
Procesar toda la información contable para que la misma cuente con la documentación completa.	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Recibir la orden de pagos con su documentación completa para transferirla al Jefe de Contabilidad con el fin de obtener la aprobación y proceder con la elaboración de los cheques respectivos. - Obtener la firma correspondiente (Contador General, Jefe de Presupuesto, Gerente de Finanzas y Administración, Presidencia o vicepresidencia ejecutiva) de los cheque emitidos para luego 	

entregarlo al receptor de fondos y que se proceda con la ejecución oportuna del cheque.

- Llevar un control de todos los cheques emitidos para levantar un informe con su estatus (antigüedad).
- Recibir liquidaciones de gastos de viajes y gastos por atenciones de los funcionarios y empleados del Instituto para validar que los documentos estén en orden de los gastos y proceder con la liquidación respectiva.
- Contabilizar en el sistema todas las liquidaciones de gastos de viajes y gastos por atenciones para cumplir con el principio de oportunidad de los gastos.
- Archivar las liquidaciones de cada uno de sus Boucher a fin de mantener la documentación soporte ante un eventual reclamo y atender consultas relacionadas con Auditorías Internas y Auditorías del Tribunal Superior de Cuentas.
- Brindar información a los empleados sobre solicitudes de Boucher para fotocopia y trámites relacionados con el departamento, orientación sobre el trámite y cálculo de gastos de viáticos y liquidaciones respectivas.
- Elaborar un reporte en Excel de las cuentas por cobrar de los funcionarios y empleados del Instituto a fin de llevar un adecuado control sobre el saldo contable y la antigüedad de las partidas.
- Ejecutar cualquier otra actividad asignada por el jefe superior inmediato asociada al cumplimiento con los objetivos del puesto.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Ser Perito Mercantil y Contador Público o carrera a fin
- Incorporado al Colegio según especialidad

Experiencia requerida

- 2 o más años de experiencia como Asistente Contable, Auxiliar Contable o Supervisor de Contabilidad

Idiomas

Español: Nativo

Inglés: No imprescindible

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- Conocimiento en Sistemas contables básico
- Conocimiento en la elaboración de Estados financieros
- Conocimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera básico
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- 40 o más horas de capacitación en Leyes, normativas y reglamentos relacionadas con la administración pública (Ley Orgánica de la Contaduría General de la República, Ley Orgánica de Presupuesto)
- Conocimientos del sistema SIAF básico
- Conocimiento en Materia Fiscal, proceso y normativa aplicable
- Conocimiento del Proceso de Tesorería
- Manejo de Programas Contables Aplicativos
- Control Interno

Oficial de Recaudación	
Nombre del puesto: Oficial de Recaudación	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Finanzas y Administración	Oficinas de Tegucigalpa
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Subgerente de Finanzas y Administración	Jefe de Tesorería
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: Auxiliar de Recaudación	<u>Internos:</u> - Jefaturas de Mercadeo, Legal, Auditoría, Gestión, Planeamiento y Recursos Humanos - Presidencia Ejecutiva
	<u>Externos:</u> - Dirección Ejecutiva de Ingresos - Contribuyentes sector turismo
Objetivo del puesto	
Controlar la recaudación de la tasa turística del 4% a fin de evitar que los hoteles, rentadoras de vehículos y tour operadoras declaren incorrectamente sus obligaciones tributarias.	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la información descargada del sistema fénix enlace Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) / Instituto Hondureño de Turismo a fin de identificar las cuotas pagadas por parte de los contribuyentes. - Supervisar la elaboración de un listado mensual de pagos realizados por los recaudadores del 4% para identificar si existen atrasos en las cuotas y gestionar los cobros a los recaudadores que no pagaron 	

su Tasa en la fecha indicada.

- Coordinar la elaboración de un cuadro acumulativo de pagos realizados por los recaudadores del 4% para conocer el monto recaudado mes a mes por cada contribuyente y por ende poder identificar a los mayores recaudadores.
- Elaborar reclamos a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) por recaudadores que presentaron mal sus declaraciones de la Tasa para que se proceda con el cobro del impuesto respectivo, más las multas, recargos e intereses que correspondan según el Código Tributario y la legislación tributaria y aduanera vigente.
- Revisar el cuadro detallado de los recaudadores del 4 % en el cual se debe indicar el nombre comercial, ubicación, teléfono del contribuyente para mantener actualizados los datos de cada uno.
- Elaborar oficios a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) y Secretaria de Finanzas a fin de exponer los asuntos oficiales de carácter interno o externo.
- Conciliar reporte de la DEI con el del Instituto Hondureño de Turismo a fin de detectar posibles diferencias entre lo declarado por cada contribuyente y lo de acuerdo a su actividad debía declarar.
- Solicitar las requisiciones de material de oficina para el área a fin de operar normalmente.
- Apoyar en caso de ausencia al Receptor de Fondos para evitar atrasos en el pago a proveedores.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Ser Perito Mercantil y Contador Público o carrera afín
- Incorporado al Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos de Honduras o al Colegio Profesional según su formación

Experiencia requerida

- 3 o más años de experiencia como Asistente Contable, Asistente Administrativo y/o Auditor de Impuestos o puesto afín

Idiomas

Español: Nativo, Inglés: No imprescindible

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- 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 la contribución de impuestos (Código Tributario)
- La legislación tributaria y aduanera
- Ley Orgánica de Presupuesto
- Ley de Contratación del Estado
- Ley del Instituto Hondureño de Turismo
- Reglamento Nacional de Guías Turísticos de Honduras

Oficial de Soporte Técnico	
Nombre del puesto: Oficial de Soporte Técnico	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Finanzas y Administración	Oficinas de Tegucigalpa
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Subgerente de Finanzas y Administración	Jefe de Tecnología
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: No tiene	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Colaboradores de Gerencia de Gestión, Recursos Humanos, Auditoría Interna, Mercadeo, Planeamiento, Secretaría General, Presidencia y Vicepresidencia <u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Proveedores
Objetivo del puesto	
Mantener actualizados los equipos de cómputo y aplicaciones informáticas utilizadas por la Institución, en cumplimiento con la normativa de Tecnología de la Información del IHT, para que estén disponibles, íntegros y confiables en todo momento, así como también, brindar soporte técnico en la resolución de dudas o problemas que presenten los usuarios en sus actividades diarias, asociados a fallas de software o hardware en los equipos.	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar el soporte técnico a los usuarios de la Institución para que puedan desarrollar sus funciones eficiente y eficazmente. 	

- Respaldo de los datos de los usuarios de la institución para mantener el Back up de la información.
- Actualización y actualización de sistemas operativos, control de firewall locales y control de antivirus local en las estaciones de trabajo del IHT y la UCP para evitar daños en el software de los equipos.
- Reinstalación de sistemas operativos en caso de ser meritorio, para corrección de fallas irreparables de software del equipo.
- Creación de perfiles electrónicos de usuario con características básicas como: creación de cuenta de correo electrónico institucional y configuración de la misma en Microsoft® Outlook, creación de cuenta de dominio institucional, unión del equipo al dominio, cuenta de impresión, configuración de entorno del escritorio Windows® a fin de que el usuario pueda realizar sus actividades diarias.
- Mantener al día las actualizaciones de Antivirus Institucional en todos y cada uno de los equipos de la red del IHT y UCP para evitar daños de software y mantener la seguridad de la información.
- Proporcionar entrenamiento a los usuarios en cuanto al uso del sistema operativo, sistemas de información y aplicaciones de manera que la persona pueda hacer el uso debido del equipo.
- Elaboración y actualización mensual de inventario de hardware y software para mantener un control de los activos de cómputo asignados a los usuarios y su debida ubicación.
- Detección y análisis de fallas comunes de los sistemas para buscar soluciones de corto y mediano plazo a las mismas, estructurando y documentando una base de conocimiento que sirva para casos futuros.
- Administración de garantía de computadoras y partes mediante el control de inventario de hardware y software.
- Gestión del soporte técnico audiovisual en las actividades de promoción y eventos que se lleven a cabo en la Institución desde gestión de contratación de equipos adicionales hasta el soporte técnico en el sitio para el desarrollo de dichos eventos especiales.
- Instalación de software ofimático, de diseño, de copiado de discos ópticos, lectores y editores de documentos portables (*.PDF), clientes Antivirus, clientes utilitarios SIAFI, navegadores, etc, de acuerdo al perfil del usuario a fin de mantener activa la plataforma de software tecnológica de la institución.
- Administrar las impresoras multifuncionales de alto rendimiento en red, para que los sistemas de impresión y escaneo en red permanezcan activos y disponibles permanentemente.
- Ejecutar las demás funciones que estén dentro del marco de su competencia y que le sean asignadas

expresamente por la Jefatura.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Bachiller Técnico en Informática o Computación, Electrónica, Sistemas o carrera a fin al área de informática o tecnología
- Estudios en Licenciatura o Ingeniería del área de Tecnología de la Información o Sistemas, Informática o Ciencias de la Computación es altamente recomendable

Experiencia requerida

- Dos o más años de experiencia en soporte técnico informático que involucre todas y cada una de las actividades de esta descripción de puesto

Idiomas

Inglés (Hablado: 50%, Lectura: 90%, Escritura: 50%)

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- Software de ofimática en general ya sea Open Office o Microsoft Office que incluyen procesadores de texto, hojas electrónicas de cálculo, presentaciones electrónicas, manejadores de correo electrónico todo a nivel Avanzado.
- Manejo avanzado de Internet y utilitarios en este entorno de trabajo.
- Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo tanto en software como hardware
- Sistema operativo Windows y otros sistemas operativos
- Teoría avanzada de la Computación, arquitectura de computadoras
- Conocimientos a nivel intermedio de redes bajo protocolos TCP/IP
- Reparación de computadoras a nivel de software y hardware
- Sistemas Antivirus administrados por consola
- Sistemas de comunicación remotos

- Diseño de perfiles de usuarios a nivel operativo Conocimientos deseables
- COBIT 2.0 o mayor e ITIL 4.0 o mayor

Oficial de Desarrollo Web	
Nombre del puesto:	
Oficial de Desarrollo Web	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Finanzas y Administración	Oficinas de Tegucigalpa
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Subgerente de Finanzas y Administración	Jefe de Tecnología
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencias y Jefaturas de Gestión, Recursos Humanos, Auditoría Interna, Mercadeo, Planeamiento, Presidencia y Vicepresidencia

	<p><u>Externos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Proveedores de tecnologías orientadas a Web
<p>Objetivo del puesto</p>	
<p>Implementar y mantener la plataforma Web existente como sitios de promoción, institucionales, intranets, extranet, encuestas en línea, centro de información con el propósito de lograr poner a la disposición de los usuarios en línea la información que la Institución considere como pública y relevante de dar a conocer a la ciudadanía, potenciales visitantes y empresas del sector turístico.</p>	
<p>Descripción</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un plan operativo anual en el Área de Desarrollo Web para el mantenimiento y mejoras de la plataforma existente. - Desarrollar los sitios Web de promoción e institucionales a fin de poner a disposición del usuario la información que la organización considere pertinente. - Efectuar los cambios de contenido necesarios en los Sitios para que los mismos estén acorde a los requerimientos establecidos por la Institución. - Gestionar la creación de la plataforma Web de la Institución mediante recursos humanos y tecnológicos propios a fin de desarrollarla oportuna y eficazmente. - Migración de los sitios estáticos de contenido existentes a plataformas dinámicas de administración de contenido (CMS) de Tecnología Avanzada y demás manejadores que funcionen sobre plataformas de software libre (ejemplo Apache Web Server y PHP) a fin de que el sitio contenga toda la información, con la seguridad y estabilidad necesaria. - Generar reportes de seguimiento en la construcción de sitios y aplicaciones Web a fin de revisar la aplicabilidad del sitio y detectar posibles mejoras. - Crear y monitorear reportes estadísticos de visitas a sitios Web de la Institución para mejorar el diseño y contenido del sitio, aumentar el rendimiento de la web, lograr un mejor posicionamiento y en función de las expectativas e intereses de quienes lo visitan. - Documentar sistemas a base de Web que involucren páginas de diseño y estilo, bases de datos (BD) y estructura de sitios para lograr sistemas informáticos que faciliten el desarrollo del trabajo diario. - Diseñar volantes, folders, tarjetas de invitación, banners y todo documento promocional que implique diseño gráfico para ser distribuido en línea como también impreso en duro. 	

- Diseñar nuevas páginas web que sirvan como herramientas fáciles para el turista, inversionistas y contribuyentes de tasa turística.
- Proporcionar soporte y facilitación del equipo de audio para las conferencias de prensa realizadas por las autoridades Institucionales y cualquier otra actividad que requiera dicho equipo.
- Apoyar con el diseño de artes de prensa y comunicados solicitados por la Unidad de Comunicaciones del Instituto para que la información se encuentre disponible oportunamente y según los requerimientos de la Institución.
- Ejecutar las demás funciones que estén dentro del marco de su competencia y que le sean asignadas expresamente por la Jefatura.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Bachiller Técnico en Computación, Informática, Electrónica, Sistemas o carrera a fin al puesto.
- Estudios avanzados en la carrera de Licenciatura en Informática, Computación, Comercio Electrónico, Diseño Gráfico, Artes Gráficas Computacionales o carrera a fin, es altamente recomendable.

Experiencia requerida

- 2 o más años de experiencia desarrollando aplicaciones web en empresas de servicio publicitario en el área de Diseño Grafico o Desarrollo Web preferiblemente.

Idiomas

Inglés (Hablado: 70%, Lectura: 90%, Escritura: 90%)

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- Nivel experto de suites de diseño web de Adobe (Ps, Dw, Ill, Fs) y manejo avanzado de Corel Draw.
- Nivel experto en Flash y animación Web.
- Convertir bocetos complejos a HTML/CSS y adaptarlos en manejadores de contenido (CMS como Drupal, Joomla, Typo5, entre otros).

- Diseño de Software adaptado a Web.
- Administración de servidores Web en plataformas de Internet Information Services® (IIS) y Apache Web Server.
- Lenguajes de Programación (HTML, PHP, Java Script).
- Edición de sonido y video en nivel avanzado.
- Conocimiento de la administración de redes sociales y otros sitios de opinión electrónica.

Conocimientos deseables

- Capacitación en elaboración de interfaces entre sistemas Web (Webservice) a través de formatos de Intercambio de Datos mediante arquitecturas SOA con documentos de intercambio de datos XML.
- Conocimientos avanzados de animación y 3D.

Oficial de Mantenimiento	
Nombre del puesto:	
Oficial de mantenimiento	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Finanzas y Administración	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Subgerente de Finanzas y Administración	Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
No tiene	<ul style="list-style-type: none"> - Jefaturas y Gerencias de Mercadeo, Legal, Auditoría, Recursos Humanos - Presidencia y Vicepresidencia Ejecutiva
	<u>Externos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Proveedores de mantenimiento
Objetivo del puesto	
Controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en dependencias de la Institución para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes.	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las correcciones al edificio en el sistema eléctrico, acueductos, fontanería, aires acondicionados a fin de resolver los imprevistos de la infraestructura. - Elaborar el presupuesto anual a fin de estimar el costo de los materiales y servicios necesarios para 	

realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.

- Realizar cotizaciones para comprar los materiales en conjunto con el Área de Adquisiciones a fin de resolver las necesidades de mantenimiento de la infraestructura.
- Dar seguimiento a las reparaciones del edificio a fin de detectar fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y buscar la mejor solución.
- Preparar programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos que así lo requieran a fin de preservar su funcionamiento.
- Fomentar y promover la capacitación del personal sobre normas de seguridad y protección civil para que todos estén preparados en caso de emergencia.
- Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
- Evaluar las sugerencias para la mejora del funcionamiento y de la calidad de las instalaciones para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del edificio.
- Programar y organizar en conjunto con el Coordinador de Servicios Generales las reparaciones menores como carpintería, pintura, trabajos de fontanería y eléctricos a fin de mantener el edificio.
- Realizar las tareas necesarias afines a la categoría del puesto que por razones del servicio les sean encomendadas por sus superiores.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Bachiller Técnico o carrera técnica asociada o a fin al puesto.

Experiencia requerida

- 3 o más años de experiencia en carpintería, cerrajería, electricidad, albañilería, telecomunicaciones
- Experiencia en manejo de herramientas

Idiomas

Español: Nativo , Inglés No aplica

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- Prácticas, métodos, herramientas, materiales y equipos utilizados en el mantenimiento y reparaciones de obras
- Albañilería, pintura, electricidad y plomería a nivel básico
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel básico
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- 60 o más horas de capacitación en prevención de riesgos laborales, primeros auxilios

Oficial de Finanzas y Administración	
Nombre del puesto:	
Oficial de Finanzas y Administración	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Finanzas y Administración	Oficinas de Tegucigalpa
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Gerente de Finanzas y Administración	Sub gerente de Finanzas y Administración
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
No tiene	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencias de Mercadeo, Planeamiento, Legal y Auditoría - Presidencia Ejecutiva
	<u>Externos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Público en general - Proveedores - Consultores
Objetivo del puesto	
Elaborar y monitorear la programación del Plan Operativo Anual y registrar la ejecución física y financiera del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) para el mejoramiento de los procesos de la Administración Pública y por ende el cumplimiento de la Ley Orgánica de Presupuesto.	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Llevar control y registro de la correspondencia y la documentación que ingresa y egresa del Departamento para hacerla llegar a quien corresponda y archivarla adecuadamente. 	

- Ejecutar control sobre la caja chica para una adecuada administración y un reembolso oportuno.
- Elaborar el Plan Operativo Anual para obtener aprobación por parte de la Gerencia de Finanzas.
- Registrar la matriz del SIAFI con la ejecución financiera y física para su control y monitoreo.
- Elaborar memorándum, circulares u oficios para pasarlos a aprobación por parte de la Gerencia y luego transferirlos a las diferentes dependencias de la Institución según corresponda.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas el acceso a los usuarios por parte del Instituto Hondureño de Turismo para brindarles el usuario y calve del SIAFI de manera que puedan manipular la herramienta y con esto mantener actualizada la base de datos de usuarios con acceso al sistema.
- Realizar un informe de actividades de seguimiento, control y supervisión sobre el sistema de registro contable del presupuesto con el fin de validar que los registros consolidan la operación normal de la organización y que la ejecución presupuestaria se encuentra debidamente soportada.
- Apoyar al Jefe de Presupuesto la elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto institucional para obtener aprobación de la Gerencia y proceder con su inclusión en el presupuesto general.
- Apoyar en la elaboración de informes de seguimiento físico y financiero del presupuesto que permita a las autoridades superiores del Instituto la toma de decisiones oportunas relacionadas con ajustes y /o modificaciones.
- Registrar los cambios a las políticas y procedimientos para establecer un marco de gestión y control sobre el cual la empresa pueda funcionar eficaz y eficientemente.
- Apoyar en la programación de las revisiones que se ejecutarán durante el año de compras para controlar el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías.
- Ejecutar cualquier otra actividad asignada por el jefe superior inmediato asociada al cumplimiento con los objetivos del puesto.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Perito Mercantil y Contador Público preferiblemente con Licenciatura de acuerdo al puesto
- Incorporado al Colegio profesional según su especialidad

Experiencia requerida

- 3 o más años de experiencia como Oficial Financiero, Asistente Financiero, Oficial Contable o Auditor o puesto a fin

Idiomas

Español: Nativo, Inglés : No indispensable

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- Conocimiento del Proceso de Presupuesto
- Conocimiento del Flujo de Caja
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- Ley Orgánica de Presupuesto
- Ley Orgánica del Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos de Honduras
- 60 o más horas de capacitación en Leyes, normativas y reglamentos relacionadas con la administración de bienes públicos
- COSO (Marco Integrado de Control Interno)

Auxiliar de Almacén	
Nombre del puesto: Auxiliar de Almacén	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Finanzas y Administración	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Jefe de Compras	Coordinador de Proveeduría y Almacén
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: No tiene	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Colaboradores de Mercadeo, Legal, Auditoría, Recursos Humanos y Planeamiento - Presidencia Ejecutiva <u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Proveedores - Casas comerciales
Objetivo del puesto	
Clasificar, almacenar y distribuir los productos y materiales conforme a los procedimientos establecidos a fin de abastecer el almacén y despachar oportunamente lo requerido por las dependencias del Instituto.	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Recibir y entregar materiales y suministros de los proveedores para llevar un control de la mercadería que ingresa y sale del Almacén del Instituto. - Presentar oportunamente al coordinador de proveeduría la requisición de materiales y suministro para obtener la aprobación a fin de mantener el reabastecimiento oportuno para el normal 	

funcionamiento del Instituto.

- Archivar y custodiar la documentación (órdenes de compra y requisiciones de materiales) para realizar los expedientes de compras y soportar cada proceso de adquisición.
- Realizar informes mensuales de almacén para verificar que los comprobantes y registros diarios de movimientos de mercancías o productos existentes en el almacén correspondan entre sí.
- Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Proveeduría para contribuir con los objetivos del Instituto.
- Apoyar en la toma física de inventarios de los productos o mercancías almacenados con el propósito de comprobar que concuerden con los movimientos realizados.
- Conciliar las existencias entre lo físico y los reportes a fin de detectar posibles diferencias en el inventario e identificar las causa.
- Apoyar en la salvaguarda de los productos y bienes contenidos en el almacén.
- Apoyar en cualquier otra actividad asociada al cumplimiento del objetivo del puesto.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Secundaria Completa, carrera técnica o afín

Experiencia requerida

- 2 o más años de experiencia como Auxiliar de Almacén, Proveeduría o afín al puesto

Idiomas

Español: Nativo, Inglés: No imprescindible

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- Control y administración de inventarios
- Métodos y conservación de almacenaje
- Conocimiento general del proceso de compras

- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel básico
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- N.A.

Auxiliar de Mantenimiento

Nombre del puesto:

Auxiliar de Mantenimiento

Departamento:

Finanzas y Administración

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa, Honduras

Jefe superior:

Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento

Jefe Inmediato:

Oficial de Mantenimiento

Dimensiones:

Subalternos:

No tiene

Relaciones del Puesto

Internos:

- Colaboradores de Mercadeo, Legal, Auditoría, Recursos Humanos
- Presidencia y Vicepresidencia Ejecutiva

Externos:

- Ninguno en particular

Objetivo del puesto

Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones para garantizar el óptimo estado del edificio y equipo.

Descripción

- Abastecer de agua los dispensadores en las distintas unidades con el fin de satisfacer las necesidades de los colaboradores y público en general.
- Limpiar los vidrios, ventanales, exhibidores, áreas y puertas del edificio así como cuidar las plantas ornamentales para mantener el aseo del edificio.
- Realizar reparaciones menores como carpintería, pintura, trabajos de fontanería y eléctricos a fin de mantener el edificio.
- Trasladar el mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de los eventos del Instituto a fin de cuidar y mantener en buenas condiciones el equipo de trabajo.
- Realizar sugerencias para la mejora en la implementación de reparaciones menores a fin de ejecutar mantenimiento correctivo del edificio.
- Ejecutar el plan anual de mantenimiento para mantener el buen funcionamiento del edificio.
- Ejecutar las tareas necesarias afines a la categoría del puesto que por razones del servicio les sean encomendadas por sus superiores.
- Identificar desperfectos en las instalaciones del Instituto para comunicarlos y repararlos.
- Realizar traslados internos y externos de documentos en proporción (cajas y libros en cantidades) a fin de que los mismos lleguen oportunamente y en buen estado.
- Botar desperdicios y basura relacionados con las construcciones y/o remodelaciones para mantener el Instituto en orden y limpio.
- Lavar los carros del Instituto Hondureño de Turismo en ausencia de los choferes para atender la necesidad de contar con un vehículo limpio.
- Cumplir con las programaciones de mantenimiento preventivo que se requieran.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Plan Básico Completo como Mínimo o cualquier otra carrera técnica asociada o a fin al puesto

Experiencia requerida	
<ul style="list-style-type: none"> - 2 o más años de experiencia en cargos de mantenimiento preventivos y correctivos de edificios o instalaciones industriales. 	
Idiomas	
Español: Nativo, Inglés: No imprescindible	
Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto	
<u>Conocimientos imprescindibles</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de edificios (Electricidad, Fontanería, Carpintería, instalaciones eléctricas, aires acondicionados, bombas, limpieza de ductos de aire, etc.) 	
<u>Conocimientos deseables</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - 20 o más horas de capacitación en prevención de riesgos laborales, primeros auxilios - Uso de Internet e intranet básico - Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel básico - MS- Windows 	
Auxiliar de Recaudación	
Nombre del puesto:	
Auxiliar de Recaudación	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Finanzas y Administración	Oficinas de Tegucigalpa
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Subgerente de Finanzas y Administración	Jefe de Tesorería
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
No tiene	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboradores de Mercadeo, Legal, Auditoría, Gestión,

	<p>Planeamiento y Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presidencia Ejecutiva
	<p><u>Externos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección Ejecutiva de Ingresos - Contribuyentes sector turismo

Objetivo del puesto

Visitar, evaluar y validar si los hoteles, tours operadoras y arrendadoras de vehículos cumplen con las condiciones para ser recaudadores de la tasa turística del 4%.

Descripción

- Realizar giras a Hoteles, Tours Operadora y Arrendadoras de Vehículos a fin de actualizar los datos (ubicación, teléfonos y nombres) de los contribuyentes de la tasa turística del 4% y determinar si el Hotel reúne las Condiciones para ser un Nuevo Recaudador de la Tasa Turística del 4%.
- Revisar las declaraciones solicitadas al Administrador de los Hoteles, Tours Operadoras y Arrendadores de Vehículos, con el fin de verificar que el código de las declaraciones sea el correcto, y que estén debidamente pagadas en tiempo y forma.
- Elaborar un listado mensual de pagos realizados por los recaudadores del 4% para identificar si existen atrasos en las cuotas y gestionar los cobros a los recaudadores que no pagaron su Tasa en la fecha indicada.
- Elaborar un cuadro acumulativo de pagos realizados por los recaudadores del 4% para conocer el monto recaudado mes a mes por cada contribuyente y por ende poder identificar a los mayores recaudadores y su cumplimiento fiscal respectivo
- Elaborar notificaciones a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) por declaraciones con códigos incorrectos a fin de proceder con las correcciones y gestiones de cobro respectivas.
- Informar al Gerente de cada hotel si reúne las condiciones para ser recaudador del 4% y explicarle cómo es el llenado de los Formularios para presentar las declaraciones ya sea en forma Pre Impresa o Electrónicamente.
- Gestionar cobros de meses pendientes de pago a fin de evitar mayor morosidad por parte de los recaudadores.

- Cuadre de la Tasa turística IHT- Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) para gestionar los reclamos a la DEI por recaudadores que presentaron mal sus declaraciones
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Perito Mercantil y Contador Público o carrera afín
- Incorporado al Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos de Honduras o al Colegio Profesional según su especialidad

Experiencia requerida

- 2 o más años de experiencia como Asistente Administrativo de Cobros y administración de cartera o puesto afín

Idiomas

Español: Nativo, Inglés : No imprescindible

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- Ley Orgánica de Presupuesto
- Ley de Contratación del Estado
- Ley del Instituto Hondureño de Turismo
- 30 o más horas de capacitación en Leyes, normativas y reglamentos relacionadas con la contribución de impuestos (Código Tributario)

- La legislación tributaria y aduanera
- Reglamento Nacional de Guías Turísticas de Honduras

Conductor	
Nombre del puesto:	
Conductor	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Finanzas y Administración	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Gerente de Finanzas y Administración	Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
No tiene	<ul style="list-style-type: none"> - Presidencia y Vicepresidencia Ejecutiva - Colaboradores de todas las áreas (Legal, Mercadeo, Planeamiento, Recursos Humanos, Auditoría)
	<u>Externos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Ministros y viceministros - Invitados especiales del IHT
Objetivo del puesto	
Transportar a los funcionarios y colaboradores del Instituto Hondureño de Turismo así como el traslado de los participantes de Congresos, Capacitaciones y eventos especiales para que estos lleguen a su destino con seguridad y en tiempo.	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Trasladar a personas y funcionarios del IHT a los sitios que éstas le indiquen conforme al programa de sus actividades para que lleguen a tiempo y sin la preocupación o estrés de manejar. 	

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo asignado bajo su responsabilidad para detectar a tiempo cualquier irregularidad que se pueda presentar.
- Lavar el vehículo asignado a fin de mantenerlo limpio y preservar el estado de la pintura en óptimas condiciones.
- Elaborar y presentar las liquidaciones de gastos de viaje para que le sean liquidadas oportunamente.
- Ejecutar un uso eficiente de los insumos que se le otorgan tales como, vehículo, combustible, aceites, celular, etc.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Plan Básico Completo como mínimo

Experiencia requerida

- 3 o más años de experiencia como chofer particular o ejecutivo.

Idiomas

Español: Nativo

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- Conocimiento de la ciudad y sitios turísticos

clave Conocimientos deseables

- Inglés (Hablado: 25%, Lectura: 15%, Escritura: 15%)

Conserje	
Nombre del puesto: Conserje	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Finanzas y Administración	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Gerente de Finanzas y Administración	Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: No tiene	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Colaboradores de todas las áreas (Legal, Mercadeo, Planeamiento, Recursos Humanos, Auditoría) - Presidencia y Vicepresidencia Ejecutiva <u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno en particular
Objetivo del puesto	
Realizar funciones de apoyo al Coordinador de Servicios Generales para abastecer los dispensadores y fotocopadoras, además de reproducir, empastar y encuadernar documentos de las dependencias del Instituto Hondureño de Turismo a fin de satisfacer los requerimientos de los funcionarios.	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Empastar documentos para lograr mantenerlos con buena presentación. - Abastecer de papel toalla, higiénico y jabón a los sanitarios del Instituto Hondureño de Turismo para llevar un control del gasto de los productos. 	

- Reproducir o fotocopiar documentos en mayor escala satisfacer las necesidades de documentación de las diferentes dependencias del Instituto.
- Abastecer de papel las fotocopiadoras para llevar registro del consumo de papel en fotocopiadoras.
- Brindar atenciones de alimentos y bebidas en reuniones realizadas en el Instituto Hondureño de Turismo para mantener un buen servicio al cliente interno y externo.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Plan Básico completo como mínimo

Experiencia requerida

- No requiere experiencia

Idiomas

Español: Nativo, Inglés: No imprescindible

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- N.A.

Conocimientos deseables

- N.A.

Mensajero	
Nombre del puesto:	
Mensajero	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Finanzas y Administración	Oficinas de Tegucigalpa
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Subgerente de Finanzas y Administración	Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
No tiene	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboradores de todas las áreas Legal, Mercadeo, Planeamiento, Recursos Humanos, Auditoría - Presidencia y Vicepresidencia Ejecutiva
	<u>Externos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Personal del Banco Central - Instituciones del Estado - Agencias Bancarias
Objetivo del puesto	
Portar y entregar diversos comunicados internos como externos tales como cartas, oficios, circulares y otros documentos con el fin de que estos lleguen con prontitud y seguridad a las personas indicadas en los lugares señalados.	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Trasladar oportunamente artículos de oficina (material y equipo audiovisual) de una dependencia a 	

otra dentro de las instalaciones de la organización para que los mismos estén disponibles para los funcionarios que los requieran.

- Efectuar trámites administrativos como los son pagos de recibos de servicios públicos (agua, luz, teléfono) para que los mismos no se vean interrumpidos.
- Distribuir la correspondencia del Instituto hacia las entidades de gobierno u otras entidades del sector privado con el objetivo de que la misma llegue oportunamente.
- Recolectar firmas de recibido conforme cuando entrega la documentación encomendada con el fin de llevar un control de la misma.
- Obtener documentación requerida de fuentes externas a través de la visita y traslado de los documentos de su origen hacia el IHT.
- Realizar retiros y depósitos en moneda nacional y extranjera
- Apoyar en alguna otra actividad asociada a los objetivos del puesto.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Plan Básico como mínimo

Experiencia requerida

- 2 o más años como Mensajero

Idiomas

Español: Nativo, Inglés: No imprescindible

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- Conocimiento de Direcciones y edificios dentro de Tegucigalpa

Conocimientos deseables

- Manejo de motocicleta u otro vehículo automotor es altamente recomendable

Aseadora	
Nombre del puesto: Aseadora	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Finanzas y Administración	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Subgerente de Finanzas y Administración	Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: No tiene	<u>Internos:</u> - Colaboradores de todas las áreas (Legal, Mercadeo, Planeamiento, Recursos Humanos, Auditoría) <u>Externos:</u> - Ninguno en particular
Objetivo del puesto	
Mantener en óptimas condiciones de orden y limpieza las áreas asignadas a su cargo dentro de las oficinas centrales con el fin de propiciar un ambiente adecuado de las instalaciones para trabajar.	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar la limpieza a cada puesto de trabajo de los colaboradores y salas de reuniones del Instituto (escritorios, sillas, estantes aéreos, archivos, armarios, libreros, calculadoras, equipo de cómputo, teléfonos, oasis, entre otros) para que el personal se sienta cómodo en su sitio de trabajo. - Limpiar en general el área de oficina, cocina (muebles, equipo doméstico y utensilios de cocina) para mantener el orden y aseo en el área de comidas. - Limpiar diariamente el servicio sanitario y lavamanos que incluye colocar todos los suministros de salud e higiene para garantizar que los mismos se encuentren en óptimas condiciones de eso. - Vaciar diariamente los recipientes de basura y desperdicios para llevarla al lugar donde el servicio de recolección la llega a recoger. 	

- Solicitar oportunamente por medio de una lista los suministros de limpieza necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Realizar un uso adecuado de los insumos de limpieza que se le otorgan para mantener los gastos de este tipo dentro del presupuesto.
- Identificar y comunicar al Jefe Inmediato cualquier daño a las instalaciones al personal de limpieza.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Educación Primaria

Experiencia requerida

- No se requiere experiencia para este puesto.

Idiomas

Español: Nativo

Inglés: No imprescindible

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

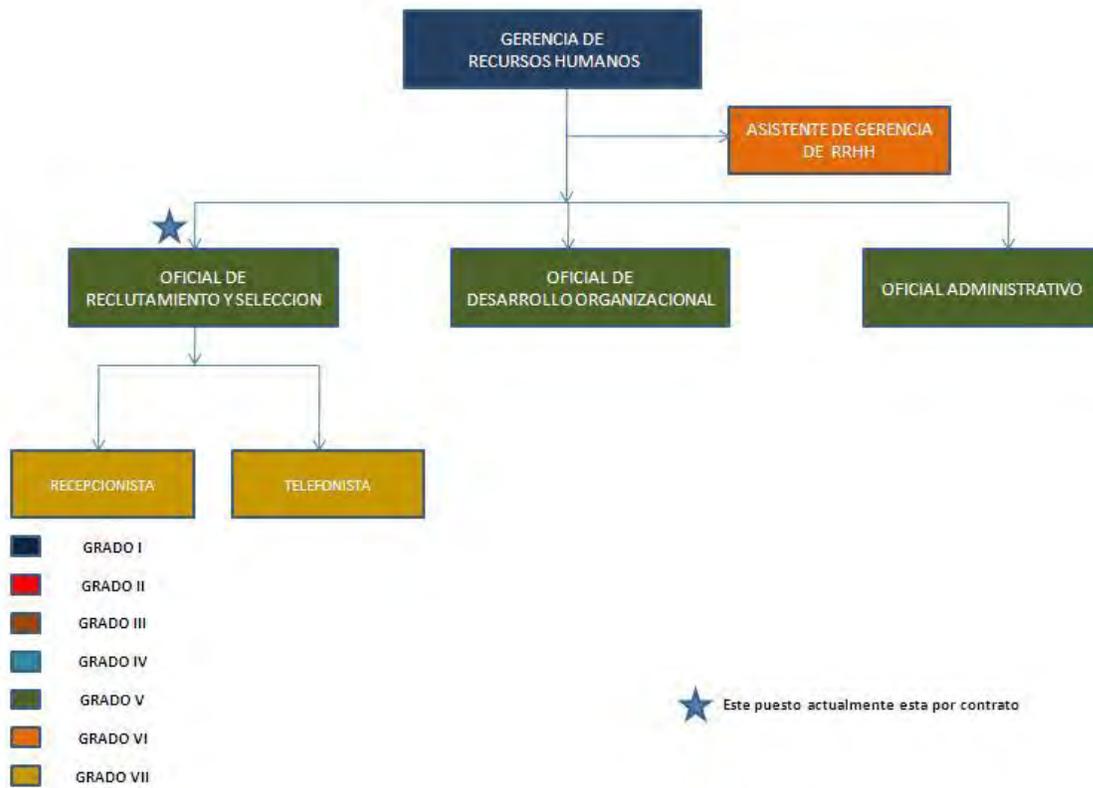
Conocimientos imprescindibles

- N.A.

Conocimientos deseables

- N.A.

Gerencia de Recursos Humanos



Oficial Administrativo	
Nombre del puesto: Oficial Administrativo	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Recursos Humanos	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Gerente Recursos Humanos	Gerente Recursos Humanos
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: No tiene	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Jefaturas y Gerencias de Mercadeo, Finanzas, Auditoría Interna, Planeamiento y Desarrollo, Gestión Institucional <u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo - Instituto Hondureño de Seguridad Social
Objetivo del puesto	
Coordinar la ejecución de las acciones de personal (altas, bajas, traslados), aplicación correcta de horas extras y ausencias para asegurar que la nómina sea procesada de manera oportuna y precisa.	
Descripción	

- Representar al Gerente de Recursos Humanos en caso de ausencia con el fin de suscribir las constancias, certificaciones, incapacidades y toda la documentación necesaria a firmar.
- Elaborar las planillas de empleados permanentes y por contrato para obtener aprobación de la Gerencia y proceder con el envío al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).
- Elaborar y obtener aprobación de la planilla de la Secretaria de Turismo en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SIARH) con el objetivo de realizar la liquidación oportuna.
- Archivar los Voucher de sueldos pagados para mantener respaldo de los pagos realizados.
- Elaborar cálculos de Incapacidades del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), vacaciones e impuesto de renta para que las mismas se incorporada en la nómina del mes correspondiente.
- Elaborar órdenes de pago para planillas permanentes, contrato, deducciones de planilla para que las mismas sean aplicadas de forma precisa y oportuna.
- Elaborar constancias sueldos y certificaciones para ayudar a los colaboradores que lo requieran.
- Programar gastos de sueldos del siguiente año para definir preliminarmente el presupuesto.
- Programar las vacaciones colaterales para garantizar que los colaboradores puedan gozarlas.
- Elabora y obtiene aprobación de la planilla del seguro social para que la misma sea liquidada oportunamente.
- Realizar los cálculos del Impuesto Vecinal con el fin de que el Instituto Hondureño de Turismo se mantenga al día en sus obligaciones.
- Realizar los ajustes de nómina con base en los acuerdos de nombramientos, cancelaciones, ADHONOREM PERMANENTES IHT de la Secretaria de Turismo para proceder con las liquidaciones respectivas de forma precisas y oportuna.
- Mantener actualizado el detalle de movimientos y acciones de personal (toma de posesiones, renuncias, promociones, traslados, cancelaciones) de empleados permanentes y por contrato para aplicarlos en la administración de la nómina.
- Recibir y validar reconocimientos de horas extra para incorporarlas en la nómina correspondiente.
- Solicitar evaluación médica de los solicitantes de jubilaciones y pensiones para proceder a tramitarla.
- Coordinar que las labores relacionadas con la administración y tramitación de jubilaciones y

pensiones se realicen eficientemente para que los funcionarios puedan gozar de dicho beneficio.

- Ejecutar cualquier otra actividad asignada por el Gerente de Recursos Humanos alineadas con el objetivo del puesto.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Título de Perito Mercantil y Contador Público con experiencia
- Estudios en Administración de Recursos Humanos
- Incorporado al Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos

Experiencia requerida

- 3 o más años en labores de asistente administrativa de Recursos Humanos

Idiomas

Español: Nativo

Inglés: No necesario

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- Administración de salarios, seguridad social, legislación laboral (Código del Trabajo de Honduras, Ley del Seguro Social)
- Proceso de Gestión de Nómina
- Procesos de Alta, Baja, Traslado de Personal.
- Conocimiento sobre el proceso de contratación, fases y normativa aplicable
- Conocimiento sobre procesos de jubilaciones y pensiones
- Elaboración de planilla (deducciones de ley, incapacidades, vacaciones, cesantía)
- Control de asistencia del personal

- Elaboración de liquidaciones de beneficios sociales, jubilaciones, gratificaciones
- Declaración del Impuesto de Renta
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- N.A.

Oficial de Desarrollo Organizacional

Nombre del puesto:

Oficial de Desarrollo Organizacional

Departamento:

Recursos Humanos

Jefe superior:

Gerente Recursos Humanos

Dimensiones:

Subalternos:

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa, Honduras

Jefe Inmediato:

Gerente Recursos Humanos

Relaciones del Puesto

Internos:

<p>No tiene</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de nuevo ingreso - Jefaturas y Gerencias de Mercadeo, Finanzas, Auditoría Interna, Planeamiento y Desarrollo, Gestión Institucional <p><u>Externos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Universidades - Institutos
-----------------	---

Objetivo del puesto

Orientar la gestión del Recurso Humano hacia la generación de estrategias que conlleven al desarrollo y mejoramiento de las competencias técnicas, administrativas e interpersonales requeridas por la organización, como mecanismo para garantizar un alto nivel de competitividad y productividad de la empresa. Además de evaluar y apalancar el plan de carrera de los colaboradores, capacitación y planes de sucesión dentro de la Organización para ofrecerle al personal oportunidades de crecimiento y mejora en pro de los objetivos organizacionales.

Descripción

- Asegurar el registro diario de asistencia del marcador electrónico Win- Pak con el fin de transferirlo al Oficial Administrativo para un adecuado control y registro de la nómina y expediente del funcionario.
- Recibir la correspondencia para justificar ausencias del personal con el fin de transferirlo al Oficial Administrativo y que la misma sea considerada en la pago de nómina.
- Controlar y transferir al Oficial Administrativo el registro de permisos, asistencia, incapacidades, tiempo compensatorio y vacaciones solicitadas por el personal con el fin de administrar la nómina de salarios y mantener actualizada la base de datos y expedientes de los funcionarios.
- Foliar los expedientes de los colaboradores con el fin de mantenerlos identificados y en custodia.
- Elaborar un registro de los practicantes para controlar su asignación, asistencia y expediente con base en las necesidades de las dependencias del Instituto Hondureño de Turismo.
- Realizar los trámites de carnet para colaboradores, empleados y visitas con el fin de identificarlos y darles los accesos necesarios.
- Programar charlas de inducción y presentar a los nuevos colaboradores con el fin de lograr que estos

se sientan identificados con las Institución de forma que estos puedan tener un proceso de acomodamiento a los lineamientos de la Institución.

- Llevar control de entrega de los medicamentos al personal con el fin de que los mismos lleguen a su destinatario final.
- Foliar los expedientes de los colaboradores con el fin de mantenerlos identificados y en custodia.
- Diseñar programas de inducción al nuevo personal para generarles un sentido de pertenencia a los nuevos integrantes de la Institución.
- Diseñar sistemas de evaluación del desempeño con el objetivo de identificar las fortalezas y debilidades del personal.
- Coordinar la capacitación constante al personal de manera que puedan ejercer sus funciones adecuadamente.
- Controlar y dar seguimiento al registro de suspensiones del personal para mantenerlos informados sobre las implicaciones de las mismas.
- Promover el desarrollo de planes de sucesión con el objetivo de que en todas las dependencias del Instituto exista un sucesor para cada puesto, de manera que no se vea obstaculizado el crecimiento profesional de los funcionarios.
- Promover la incorporación de planes de carrera dentro de la cultura corporativa para fortalecer la intrategia de la Institución como una empresa del futuro.
- Ejecutar cualquier otra actividad asignada por el jefe superior inmediato asociada al cumplimiento con los objetivos del puesto.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Título de Perito Mercantil y Contador Público con experiencia
- Estudios en Administración de Recursos Humanos
- Incorporado al Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos

Experiencia requerida

- 3 o más años en labores de asistente administrativa de Recursos Humanos u Oficial de Recursos

Humanos

Idiomas

Español: Nativo

Inglés (Hablado: 50%)

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- 60 o más horas de capacitación en temas como la formación y el desarrollo del recurso humano en sus distintas áreas y etapas: análisis de necesidades, procedimientos de gestión, implantación de programas y evaluación de resultados.
- Conocimientos teóricos- prácticos sobre legislación en temas de riesgos laborales y todos aquellos que afecten la seguridad y salud de los colaboradores.
- Conocimiento sobre procesos de evaluación de competencias
- Conocimiento sobre cómo desarrollar planes de sucesión
- Conocimiento sobre procesos herramientas y aplicaciones de evaluación del desempeño
- Código del Trabajo de Honduras
- Ley del Seguro Social
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- Internet
- Windows

Conocimientos deseables

- N.A.

Oficial de Reclutamiento y Selección	
<i>Nombre del puesto:</i> Oficial de Reclutamiento y Selección	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Recursos Humanos	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Gerente Recursos Humanos	Gerente Recursos Humanos
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: Recepcionista Telefonista	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Personal de nuevo ingreso - Jefaturas y Gerencias de Mercadeo, Finanzas, Auditoría Interna, Planeamiento y Desarrollo, Gestión Institucional <u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Empresas de preselección de personal - Universidades, Institutos y Colegios de nivel medio
Objetivo del puesto	
Coordinar los procesos de reclutamiento y selección del personal auxiliándose de las herramientas y técnicas que faciliten realizar el proceso con el fin de mantener una adecuada estructura organizacional y el personal requerido en la institución.	

Descripción

- Dirigir la resolución a conflictos laborales a través de consejería, con el fin de mantener un buen clima organizacional.
- Coordinar charlas de motivación y crecimiento del personal con el fin de crear un clima organizacional apto para su desempeño.
- Organizar la actualización y publicación anual de la normativa interna con el fin de que el personal pueda accederla y conocerla.
- Programar charlas y entrevistas, para conocer las necesidades de personal de las dependencias del Instituto Hondureño de Turismo.
- Representar a la Gerencia en caso de ausencia recibiendo las visitas para mantener un servicio de calidad al cliente.
- Evaluar las necesidades de dotación de puestos, de manera que, se cubran adecuadamente las funciones de las diferentes dependencias de la Institución.
- Coordinar la elaboración de los perfiles de puesto con el fin de cubrir las necesidades de personal de las diferentes dependencias de la Institución.
- Analizar la documentación recolectada durante el proceso de reclutamiento para identificar los candidatos en cada puesto y especialidad vacante.
- Programar la ejecución de pruebas psicométricas para la evaluación durante el proceso de reclutamiento (si el puesto lo amerita).
- Coordinar los procesos de entrevista con el fin de escoger a los candidatos más aptos para cada puesto vacante (si el puesto lo amerita).
- Proponer a las dependencias del Instituto Hondureño de Turismo el personal calificado para ocupar las plazas vacantes.
- Coordinar la recepción de documentos que acrediten la preparación académica y experiencia laboral de los candidatos seleccionados durante el proceso de reclutamiento con el fin de documentar el expediente.
- Elaborar los registros relacionados a acciones y movimientos de personal (toma de posesiones, renunciaciones, promociones, traslados, cancelaciones) para mantener actualizados los expedientes de cada empleado.

- Presentar los resultados de las pruebas y entrevistas en formatos gerenciales de manera que estos faciliten la toma de decisión por parte de los jefes de las áreas requirentes de cubrir las plazas.
- Asesorar a los jefes de las áreas requirentes de personal sobre las competencias, fortalezas y debilidades de los candidatos propuestos de forma que se puedan realizar decisiones más acertadas.
- Mantener actualizados los perfiles de puesto de la estructura organizacional aprobada e incorporar los cambios o modificaciones que procedan por instrucciones del Consejo.
- Mantener actualizado los expedientes de personal propuesto para ocupar las distintas plazas de forma que se cuente con información suficiente para la toma de decisiones.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Título de Perito Mercantil y Contador Público con experiencia
- Estudios en Psicología, Administración de Recursos Humanos o carrera a fin al puesto
- Incorporado al Colegio respectivo según su especialidad

Experiencia requerida

- 3 o más años en labores de Oficial de Recursos Humanos u Oficial de Reclutamiento

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos imprescindibles

- 60 o más horas de capacitación en procesos de selección, sistemas de evaluación de personal en sus distintas áreas y etapas: desarrollo y gestión de procesos de contratación, elaboración de perfiles de puestos, evaluación por competencias, análisis de evaluación del desempeño, entre otros.
- Código del Trabajo de Honduras
- Ley del Seguro Social

- Aplicación en interpretación de pruebas psicométricas
- Proceso de publicación de plazas vacantes en los diferentes medios
- Proceso de Valuación de puestos
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel Intermedio
- Internet
- Windows

Conocimientos deseables

- N.A.

Asistente de Recursos Humanos

Nombre del puesto:

Asistente de Recursos Humanos

Departamento:

Recursos Humanos

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa, Honduras

Jefe superior:

Gerente Recursos Humanos

Jefe Inmediato:

Gerente Recursos Humanos

Dimensiones:

Subalternos:

No tiene

Relaciones del Puesto

Internos:

- Personal de Mercadeo, Finanzas, Auditoría Interna, Planeamiento y Desarrollo, Gestión Institucional
- Personal de nuevo ingreso

Externos:

- Secretarías de Estado
- Ministerios Públicos

Objetivo del puesto

Realizar labores de apoyo a la Gerencia de Recursos Humanos en las actividades secretariales para contribuir a la gestión y realización oportuna de las tareas de los procesos de: Inclusión y exclusión de los colaboradores en los diferentes seguros y planes de pensiones para que lo mismos sean incorporados en la administración de la nómina , además de controlar la proveeduría de la Gerencia con el fin de suministrar los instrumentos necesarios para el desarrollo efectivo de las labores diarias de la Unidad.

Descripción

- 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 Gerencia.
- Realizar control de proveeduría con el fin de organizar el suministro de material necesario para el Departamento de Recursos Humanos.
- Cubrir la recepción del Instituto Hondureño de Turismo para que la misma no quede desatendida en caso de ausencia del personal a cargo y se mantenga el control de la documentación que ingresa y egresa del Instituto hacia otras Secretarías de Estado y Ministerios de Honduras.
- Elaborar control de trámites y expedientes del seguro médico de vida hospitalario para que los mismos estén completos y sean ejecutados oportunamente.
- Registrar las actividades y compromisos de la Gerencia de Recursos Humanos para mantener actualizada su agenda.
- Contestar llamadas telefónicas para transferirlas a su extensión correspondiente o solicitada.
- Realizar control de las hojas del Seguro Social con el objetivo de que las mismas lleguen a su destinatario final de manera oportuna y precisa.
- Foliar los expedientes del personal con el fin de mantenerlos debidamente identificados.
- Redactar oficios, memorandos y cualquier documento que le sea asignado para pasarlos a firmas y luego hacerlo llegar al destinatario final.
- Realizar oportunamente la inclusión y exclusión de los colaboradores en los diferentes seguros y planes de pensiones para que lo mismos sean incorporados en la administración de la nómina.
- Ejecutar cualquier otra actividad asignada por el Gerente de Recursos Humanos alineadas con el objetivo del puesto.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Técnico en Secretariado Ejecutivo o estudios universitarios en carreras administrativas

Experiencia requerida

- 2 o más años en labores de secretaria de gerencia o asistente administrativa

Idiomas

Español: Nativo

Inglés: No prescindible

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- Conocimiento en manejo de equipos telefónicos, y herramientas de oficina como calculadoras, fax, computador
- Conocimiento en la administración del proceso de elaboración, entrega y almacenamiento de la documentación que le entrega la Gerencia garantizando el flujo y disponibilidad de la información
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel básico
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- Código del Trabajo de Honduras
- Ley del Seguro Social

Recepcionista

Nombre del puesto:

Recepcionista

Departamento:

Recursos Humanos

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa, Honduras

Jefe superior:

Gerente Recursos Humanos

Jefe Inmediato:

Oficial de Reclutamiento y Selección

Dimensiones:

Relaciones del Puesto

Subalternos:

No tiene

Internos:

- Todos los Departamentos del IHT

Externos:

- EXPRECO

Objetivo del puesto

Realizar labores secretariales y de recepción de documentos de clientes internos y externos para brindar un servicio de calidad al cliente interno y externo, donde prevalezca la amabilidad y la cordialidad.

Descripción

- Registrar en la bitácora de entrada y salida las visitas que ingresan a la institución para llevar un control detallado de cada visitante.
- Contestar llamadas telefónicas internas y externas para transferirlas a su extensión correspondiente o solicitada.
- Monitorear la ubicación de los empleados dentro de la Institución para que los mismos puedan atender de manera oportuna los requerimientos para los cuales se les necesita.
- Llevar un detalle de las entradas y salidas de los empleados por medio de un pase de salida para mantener controles de seguridad.
- Recibir y registrar la correspondencia de todo el Instituto para que sea depositada en el casillero correspondiente.

- Llevar control de guías de EXPRECO y enviarlo al Departamento de Finanzas por medio de un correo electrónico para su respectiva revisión y pago.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Técnico en Secretariado Ejecutivo Bilingüe o estudios universitarios en carreras administrativas

Experiencia requerida

- 2 o más años en labores de secretaria con atención al público

Idiomas

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- Conocimiento en manejo de equipos telefónicos, y herramientas de oficina como calculadoras, fax, computador
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel básico
- MS- Windows
- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- N.A.

Telefonista

Nombre del puesto:

Telefonista

Departamento:

Recursos Humanos

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa, Honduras

Jefe superior:

Gerente Recursos Humanos

Jefe Inmediato:

Oficial de Reclutamiento y Selección

Dimensiones:

Relaciones del Puesto

Subalternos:

No tiene

Internos:

- Todos los departamentos del IHT

Externos:

- Secretarías de Estado
- Ministerios Públicos
- Público en general

Objetivo del puesto

Servir de apoyo al área de Recursos Humanos en sus procesos de atención al cliente interno y externo, ya sea vía telefónica y/o presencial, apartado postal para facilitar la comunicación interna y externa del Instituto Hondureño de Turismo.

Descripción

- Atender al público en general ya sea vía telefónica y/o presencial que se comunica al Instituto Hondureño de Turismo para asesorarlos y orientarlos en sus consultas relacionadas a información general de la Institución.
- Recibir y llevar control de la correspondencia, para que ésta sea entregada a quien corresponda de manera oportuna.

- Realizar notas, excusas e informes de Servicios Generales para dar soporte en caso necesario.
- Atender la Recepción en caso necesario, para que la misma no quede desatendida y así brindar un buen servicio al cliente y tener control de la entrada y salida de personas internas y externas a la Institución.
- Monitorear a los colaboradores por el intercomunicador cuando los necesitan para lograr su localización oportuna.
- Mantener actualizado el directorio telefónico con los números de las instituciones y personas con las que tiene relación el instituto.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del IHT.

Formación, experiencia, conocimientos y habilidades requeridas

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Técnico en Secretariado Ejecutivo Bilingüe o estudios universitarios en carreras administrativas

Experiencia requerida

- 2 o más años en labores de secretaria con atención al público

Idiomas

Español: Nativo

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

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- Conocimiento en manejo de equipos telefónicos, y herramientas de oficina como calculadoras, fax, computador
- Microsoft Office Word, Power Point, Excel a nivel básico
- MS- Windows

- Uso de Internet e intranet

Conocimientos deseables

- N.A.

Elaborado por:	Departamento de RRHH	Revisado y aprobado por:	Presidencia Ejecutiva
Fecha:	Noviembre 2011	Fecha:	Noviembre 2011
Firma:		Firma:	