

GERENCIA DE MERCADEO

En coordinación con la estrategia de desarrollo de la oferta turística, las acciones de mercadeo estarán orientadas a la promoción de los mercados especializados definidos como prioritarios: Arqueología, Sol y Playa, Buceo, Turismo Cultural, Congresos y Convenciones y Cruceros.

La Gerencia de Mercadeo, ha definido como objetivos principales, los siguientes:

- ☞ Promover al país dentro del mercado de consumidores norteamericanos (USA y Canadá), a través de publicaciones en las principales revistas de interés específico, gestionando una mayor cobertura de la oferta turística nacional en artículos o secciones especiales.
- ☞ Posicionar al país como destino turístico en los mercados: Norteamericano, latinoamericano y europeo, mediante la participación en las principales ferias de turismo y brindando la atención personalizada en los centros de información turística establecidos.
- ☞ Producir el material turístico necesario, mismo que, se constituye en la principal herramienta de venta para los mayoristas y agentes, en todos los eventos de promoción mencionados.
- ☞ Permitir a los agentes de viaje, tour operadores, mayoristas, escritores de viajes y prensa especializada, la visita al país, a efectos de que conozcan in situ los atractivos y recursos que forman parte del patrimonio turístico nacional, mediante la realización de Viajes de Familiarización por los principales sitios de atracción turística.
- ☞ Apoyar el turismo interno, mediante la divulgación de los atractivos de los municipios turísticos del país, a través de la publicación en los diarios nacionales de sus ferias, festivales y actividades patrimoniales.
- ☞ Generar publicidad sobre Honduras en distintos medios escritos o televisados, mediante el apoyo logístico a compañías de filmación, periodistas internacionales y otros.
- ☞ Penetrar nuevos segmentos de mercado internacional, a fin de complementar la línea de productos turísticos del país mediante el posicionamiento de Honduras como un destino de Congresos y Convenciones y viajes de incentivos
- ☞ Participar y organizar eventos y talleres en los que converjan todos los países del área, a manera de planificar las estrategias y acciones de comercialización considerando el destino turístico que significa la misma para las regiones fuera del continente americano.

La planificación de las acciones y medidas ejecutorias, se han orientado, considerando los objetivos específicos del Plan de Gobierno, que toman como eje

temático fundamental, la promoción efectiva de los productos turísticos en el mercado nacional e internacional.

Bajo este contexto, la disposición de actividades para la gerencia de Mercadeo puede resumirse de la siguiente manera:

- Participación en ferias de Turismo para el mercado Americano y Europeo
- Anuncios en revistas especializadas de turismo
- Campañas de Promoción bajo Esquema Corporativo
- Plan de Medios
- Agencia Centroamericana de Turismo (CATA)
- Acciones de Promoción en Centroamérica
- Acciones de promoción a nivel local
- Apoyo a municipios con Policía Turística
- Producción de Material de Promoción Turístico
- Campañas de Filmación
- Oficina del Instituto Hondureño de Turismo en Miami
- Campaña de Cultura Turística
- Mercadeo Electrónico
- Buró de Convenciones
- Relaciones Públicas
- Estudios de Mercado

Descripción detallada de las funciones y tareas propias de la gerencia de Mercadeo Y de cada una de las personas que trabajan en la Gerencia

:

1. OFICINA DE INFORMACIÓN:

Promover , conforme a los lineamientos de la Gerencia de Mercadeo y políticas del Instituto Hondureño de Turismo, el material turístico promocional, a fin de proyectar la imagen turístico nacional atrayendo turistas.

OFICIALES DE INFORMACIÓN

- a) Informar y estimular a los turistas nacionales y extranjeros sobre los distintos atractivos turísticos existentes en Honduras, ya sea en persona, por teléfono o e-mail.
- b) Realizar traducciones de artículos o publicaciones de promoción para contribuir con la gestiones de la Gerencia de Mercadeo.

- c) Analizar información recopilada en las encuestas al turista emanadas del centro de información con el fin de optimizar los servicios prestados, detectando los puntos negativos.
- d) Colaborar con la actualización de la base de datos de Hoteles y Tour operadores utilizando sistemas de informática de correspondencia combinada (mail merge), para maximizar la eficiencia de los eventos patrocinados por el Instituto Hondureño de Turismo.
- e) Inventariar material promocional con el fin de asegurar que siempre se disponga del mismo, tanto para los interesados en general como también la Oficina de Miami.
- f) Brindar apoyo logístico en eventos nacionales, atendiendo a personas extranjeras en giras por nuestro País.
- g) Atender las necesidades de material turístico previa autorización con el objeto de suplir a las personas que lo requieran dentro o fuera de la institución.
- h) Atender la línea de información turística nacional con el objeto de facilitarle al público información solicitada.
- i) Coordinar la logística de arribo y facilitación de invitados especiales y expositores a eventos nacionales e internacionales relacionados con la Institución.

2. PROMOCION Y EVENTOS:

Coordinar las actividades y/o acciones de promoción, conforme a las políticas y lineamientos del área de mercadeo y del Instituto Hondureño de Turismo, para lograr la participación de Honduras como destino turístico.

OFICIALES DE PROMOCIÓN Y EVENTOS

- a) Coordinar la implementación de plan de ferias, supervisando la decoración y abastecimiento de material promocional a fin de proyectar óptimamente la imagen del país.
- b) Planificar y coordinar los itinerarios de viaje de los miembros de la Gerencia de Mercadeo que participan en ferias, obteniendo las mejores tarifas a fin de reducir costos al Instituto.
- c) Asistir a la Gerencia de Mercadeo en la implementación de giras de familiarización de prensa, agente de viaje y tour- operadores.

- d) Informar e incentivar la participación del Sector Privado en las ferias internacionales, con el fin de optimizar la representación de nuestro país en dichos eventos.
- e) Preparar los informes de resultados de las participaciones en ferias, para identificar necesidades.
- f) Elaborar la base de datos de grupos de filmación y prensa con el objetivo de organizar más efectivamente dichos viajes.
- g) Realizar otra función para contribuir con los objetivos del Instituto.

3. INVESTIGACION Y DESARROLLO DE MERCADOS:

Investigar y coordinar, conforme a los lineamientos del Instituto Hondureño de Turismo, la implementación de estrategias de mercado a fin de contribuir con el fortalecimiento turístico del país.

OFICIALES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE MERCADOS

- a) Desarrollar e implementar la metodología de investigaciones de mercado interno, para identificar estrategias que permitan evaluar el comportamiento del mercado hondureño.
- b) Preparar las estrategias de promoción del turismo interno derivadas del proceso de investigación de perfiles demográficos y tendencias de mercado, a fin de permitir la implementación de la oferta de servicios.
- c) Investigar y sugerir acciones específicas, para captar el mercado de grupos filantrópicos y religiosos.
- d) Desarrollar e implementar una estrategia para la creación de un plan de cultura turística, con el fin de promover la cultura y patrimonios nacionales.
- e) Analizar periódicamente la información estadística proporcionada por otros departamentos del Instituto, a fin de sugerir a la Gerencia los cambios oportunos en el plan estratégico de mercadeo.
- f) Informar y estimular a los turistas potenciales enviándoles material promocional y/o correspondencia personalizada con objeto de motivar el ingreso de turistas al país.
- g) Analizar y categorizar las noticias recopiladas en el exterior, con el objeto de captar la percepción de imagen de nuestro país.

- h) Realizar periódicamente análisis comparativos de encuestas e información turística recopilada, a fin de utilizarlas como indicadores en la estrategia de inteligencia de mercados para la toma de decisiones.
- i) Realizar otra función para contribuir con los objetivos del Instituto.

4. FACILITACIÓN Y CAPACITACIÓN

Coordinar y supervisar, conforme a las políticas y lineamientos del Instituto Hondureño de Turismo, todas aquellas acciones de capacitación que contribuyan a actualizar, desarrollar y/o optimizar los conocimientos de los prestadores de servicio turístico

OFICIALES DE FACILITACIÓN Y CAPACITACIÓN

- a) Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación de prestadores de servicios, para desarrollar un programa de capacitación.
- b) Formular propuestas de capacitación para prestadores de servicios a organismos nacionales y/o internacionales, a fin de obtener apoyo.
- c) Preparar material de capacitación con datos actualizados y útiles, para garantizar la calidad del contenido de los cursos y las adecuadas técnicas de comunicación.
- d) Mantener una comunicación permanente con prestadores de servicio turísticos, para detectar oportunamente sus necesidades de capacitación.
- e) Apoyar en la recepción de solicitudes de apoyo a municipios u organizaciones nacionales relativas a la celebración de ferias o eventos nacionales, con el fin de apoyar el desarrollo de dichos municipios.
- f) Brindar capacitación en las áreas de cultura turística a las instituciones o empresas que lo soliciten.
- g) Coordinar acciones de capacitación con la Unidad de Desarrollo Municipal, para optimizar recursos.
- h) Apoyar en materia de facilitación turística al instituto con los trámites fronterizos y de aduanas, con el objetivo de facilitar el ingreso de turistas y visitantes al país.
- i) Coordinar el programa de capacitación suscrito con organismos internacionales y otros países para desarrollar la logística que permita el desempeño de esta capacitación de manera óptima.

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE MERCADEO:

Revisar y analizar documentos de la Gerencia de Mercadeo, de acuerdo al Plan Operativo, a efecto de recomendar acciones estratégicas que optimicen su gestión.

ASITENTE ADMINISTRATIVO

- a) Recopilar y analizar información, para elaborar los informes mensuales y recomendar acciones que contribuyan a visualizar resultados estratégicos.
- b) Supervisar documentos de pagos y trámites administrativos pertinentes, (facturas, recibos, contratos), para asegurar su correcta gestión.
- c) Archivar y custodiar copias de las presentaciones y documentos varios de la Vicepresidencia, a fin de facilitar la información requerida a la mayor prontitud.
- d) Administrar fondos temporales, para la realización de eventos especiales de turismo, cuando así lo autorice la Gerencia de Mercadeo.
- e) Manejar la agenda de la Gerencia, para coordinar las fechas de citas, presentaciones y eventos importantes, a fin de contribuir con la puntualidad en la asistencia a las mismas.
- f) Apoyar logísticamente los eventos de la Gerencia de Mercadeo, para contribuir al éxito de los mismos.

6. OPERACIÓN Y COMERCIALIZACION:

Coordinar y promover las actividades de comercialización turística, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia de Mercadeo, para contribuir al incremento anual de turistas nacionales e internacionales

OFICIALES DE OPERACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

- a) Identificar aliados estratégicos que puedan contribuir con la realización de campañas turísticas, para optimizar las estrategias del Instituto.
- b) Promocionar junto con el sector privado los distintos destinos turísticos, para atraer al mercado potencial.
- c) Coordinar y supervisar la logística de eventos nacionales y/o internacionales, para contribuir con la promoción turística.

- d) Coordinar con el Relacionador Público del Instituto, las actividades de promoción y divulgación de eventos, para asegurar la calidad y contenido de las mismas.
- e) Diseñar material turístico informativo, para contribuir con la promoción turística del país.
- f) Asistir a la Gerencia de Mercadeo en el seguimiento de acciones relacionados a la Organización Mundo Maya, con el fin de cumplir con las resoluciones establecidas.

7. SUB GERENCIA:

Dirigir y coordinar las gestiones relativas a la Gerencia de Mercadeo, conforme al Plan Operativo Anual y la Ley del Instituto Hondureño de Turismo, con la finalidad de contribuir con el desarrollo de Honduras como destino turístico nacional e internacional.

SUB GERENTE

- a) Coordinar y controlar el desarrollo del plan estratégico de Mercadeo para asegurar su ejecución.
- b) Coordinar y supervisar la implementación de los diferentes planes de la Vicepresidencia, a fin de evaluar su efectividad.
- c) Coordinar y supervisar las acciones de capacitación interna y de los prestadores de servicio, a fin de contribuir con el enriquecimiento de las habilidades pertinentes.
- d) Asistir y representar por delegación a la Gerencia de Mercadeo en cualquier evento nacional o internacional, a fin de asegurar el cumplimiento de las acciones y objetivos.
- e) Supervisar los viajes de familiarización de prensa, agentes de viajes y grupos de filmación extranjera, con el fin de asegurar la inclusión de reportajes, historias y documentales sobre Honduras en los medios que ellos representan.
- f) Coordinar y supervisar la óptima producción y cantidad de material turístico promocional, con el fin de obtener material informático de calidad.
- g) Gestionar, conforme a lo establecido por la Gerencia, las acciones a seguir en las ferias internacionales de turismo, para contribuir con la proyección de Honduras como destino turístico.

- h) Preparar y presentar informes, a fin de evaluar los resultados, en un período dado.
- i) Motivar y evaluar el desempeño del personal a cargo, para asegurar el cumplimiento de objetivos.
- j) Realizar otra función, para contribuir con los objetivos del Instituto.

8. BURO DE CONVENCIONES:

Planificar y Gestionar las estrategias de promoción de Honduras como sede de congresos y eventos nacionales, conforme al Plan de Acción del Buró de Convenciones del país, con la finalidad de consolidar a Honduras como destino turístico.

DIRECTOR BURO DE CONVENCIONES

- a) Definir la infraestructura existente y prestadores de servicios turísticos calificados, a fin de diseñar estrategias de promoción y mercadeo.
- b) Proponer y coordinar una campaña de relaciones públicas en el ámbito nacional e internacional, a fin de consolidar y/o posicionar el destino de congresos y viajes de incentivos.
- c) Representar la candidatura del país como sede de eventos internacionales, a fin de lograr el posicionamiento de Honduras como destino turístico.
- d) Negociar con potenciales organizadores de eventos la elección de Honduras como destino, para obtener los beneficios previstos.
- e) Establecer convenios de Cooperación Técnica con organizaciones y Buró de Convenciones, para mejorar el desempeño y apoyo de actividades.
- f) Participar en Ferias Internacionales, a fin de establecer contactos de interés y/o proyectar el destino.
- g) Coordinar con la Gerencia de Mercadeo las alianzas estratégicas con los medios publicitarios nacionales e internacionales, para fortalecer las mismas.
- h) Preparar y presentar a la Junta Directiva del Buró de Convenciones los avances y/o resultados del Plan Operativo, con el propósito de contribuir con la toma de decisiones.

- i) Realizar otra función, para contribuir con los objetivos del Instituto.

ASISTENTE BURO DE CONVENCIONES

- j) Crear la base de datos de Cámaras, Asociaciones gremiales y otros organismos a través de la investigación y sondeo de las diferentes fuentes de información, con el propósito de actualizar, difundir y fortalecerla para una mejor oferta de nuestros servicios.
- k) Apoyar a las Cámaras, Asociaciones gremiales y Organismos que proponen a Honduras como sede de eventos, brindando tarifas corporativas a los asistentes y todo tipo de facilidad a fin de generar en nuestro país una imagen que lo desarrolle como destino turístico.
- l) Elaborar un registro de membresía de las empresas turísticas a nivel nacional, que forman parte del Buró de Convenciones con el propósito de mantener controles internos para una mejor administración de los mismos.
- m) Producir y diseñar material publicitario e informativo con el propósito de promover y difundir información a los socios actuales y futuros sobre servicios, objetivos y ventajas que ofrece el Buró de Convenciones.
- n) Llevar control de platicas sostenidas en reuniones de la Junta Directiva Nacional, que con el propósito de informar sobre los logros alcanzados se convoca mensualmente.
- o) Promover a nivel nacional, eventos de capacitación que sean de interés y beneficio a los miembros y no miembros del Buró de Convenciones a fin de motivarlos a desarrollar una cultura de eventos.
- p) Planificar y organizar viajes de inspección a aquellos contactos que se obtuvieron en presentaciones que se llevaron a cabo en el extranjero, que incluya los puntos más importantes de acuerdo al rubro de interés de cada invitado a fin de establecer a Honduras como destino turístico.
- q) Mantener actualizada la información de la pagina web del Buró de Convenciones con el fin de mantener informada a las personas que accesan la pagina.
- r) Realizar trámites administrativos (ordenes de pago, autorizaciones De viáticos, liquidación de cuentas de gastos de viaje, cotizaciones, etc.) conforme a las políticas del Instituto Hondureño de Turismo.

Gerente de Mercadeo

Nombre del puesto:

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.

Subgerente de Mercadeo

Nombre del puesto:

Subgerente de Mercadeo

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.

Jefe de Análisis Económico

Nombre del puesto:

Jefe de Análisis Económico

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.

Jefe de Buró de Convenciones

Nombre del puesto:

Jefe de Buró de Convenciones

Objetivo del puesto

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.

Jefe de Mercados

Nombre del puesto:

Jefe de Mercados

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.

Jefe de Ventas y Promoción

Nombre del puesto:

Jefe de Ventas y Promoción

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.

Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Nombre del puesto:

Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas

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.

Asesor de Comunicaciones

Nombre del puesto:

Asesor de Comunicaciones

Objetivo del puesto

Diseñar e implementar la estrategia de comunicación del Instituto Hondureño de Turismo que contribuya al fortalecimiento de Honduras como destino turístico.

Jefe de Información Turística

Nombre del puesto:

Jefe de Información Turística

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.

Coordinador de Estadística Turística

Nombre del puesto:

Coordinador de Estadística Turística

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.

Coordinador de Mercados de Centroamérica y Europa

Nombre del puesto:

Coordinador de Mercados de 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.

Coordinador de Mercados de Norteamérica

Nombre del puesto:

Coordinador de Mercados de Norteamérica

Objetivo del puesto

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 ello buscará fomentar las relaciones públicas y alianzas estratégicas con empresas mayoritas, 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.

Coordinador de Mercados de Turismo Interno

Nombre del puesto:

Coordinador de Mercados de Turismo Interno

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 mayoritas, 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.

Coordinador de Publicidad

Nombre del puesto:

Coordinador de Publicidad

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.

Oficial de Cuenta Satélite

Nombre del puesto:

Oficial de Cuenta Satélite de Turismo

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.

Oficial de Estadística Turística

Nombre del puesto:

Oficial de Estadística Turística

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.

Nombre del puesto:

Oficial de Información

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.

Oficial de Multimedia

Nombre del puesto:

Oficial de Multimedia

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.

Oficial de Operaciones de Turismo Centroamérica

Nombre del puesto:

Oficial de Operaciones de Turismo Centroamérica

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.

Oficial de Operaciones de Turismo Interno

Nombre del puesto:

Oficial de Operaciones de Turismo Interno

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.

Oficial de Promoción

Nombre del puesto:

Oficial de Promoción

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.

Asistente de Coordinador de Mercados de Norteamérica

Nombre del puesto:

Asistente de Coordinador de Mercados de Norteamérica

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.

Asistente de Jefe de Buró de Convenciones

Nombre del puesto:

Asistente de Jefe de Buró de Convenciones

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.

Asistente de Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Nombre del puesto:

Asistente de Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas

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.

Diseñador Creativo

Nombre del puesto:

Diseñador Creativo

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.

Diseñador Gráfico

Nombre del puesto:

Diseñador Gráfico

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.

Asistente Gerencia de Mercadeo

Nombre del puesto:

Asistente de Gerencia de Mercadeo

Objetivo del puesto

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.

Asistente Administrativa Financiera

Nombre del puesto:

Asistente Administrativa Financiera

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.

