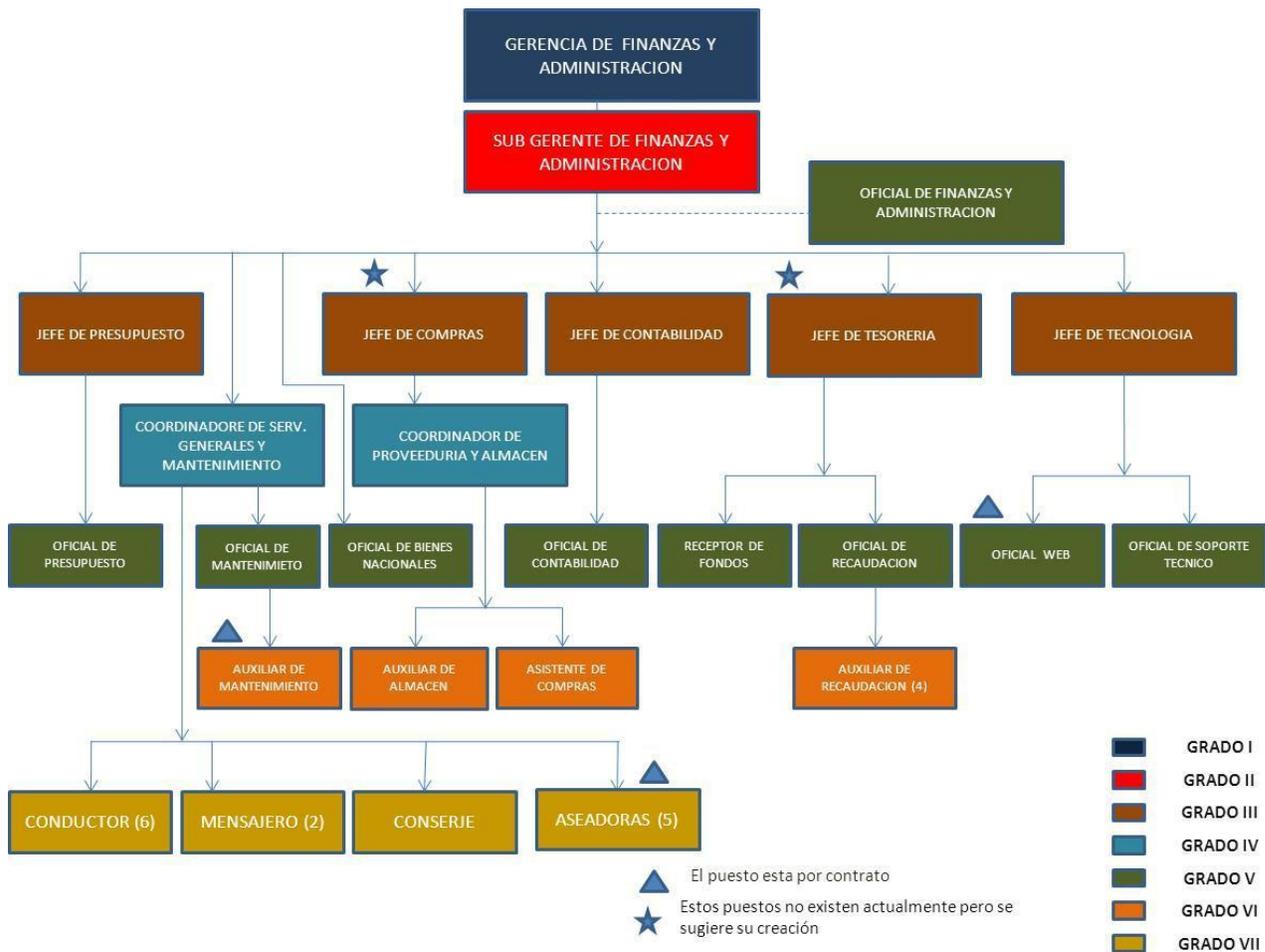


Gerencia de Finanzas y Administración



GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

Tiene como propósito 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.

Esta gerencia está integrada por las siguientes áreas:

PRESUPUESTO

Elaborar y controlar el presupuesto de ingresos y egresos, de acuerdo a los planes operativos y procedimientos de administración, para optimizar el uso de los recursos monetarios del instituto Hondureño de Turismo.

CONTABILIDAD

Contabilizar y emitir estados financieros de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y Directrices de Contaduría General de la Republica, para informar de la situación contable/financiera de la Institución y contribuir con la oportuna toma de decisiones.

Recaudador de los ingresos por concepto de tasa por servicios turísticos y de la receptoria de fondos del IHT.

PROVEEDURIA

Coordinar y controlar la adquisición de materiales, suministros, bienes y servicios, conforme a la Ley de Contratación del Estado, para satisfacer las necesidades de funcionamiento del Instituto Hondureño de Turismo.

Maneja y controla el inventario de bienes de consumo.

COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES

- ◆ Proporcionar a las Gerencias y Departamentos de acuerdo a solicitudes recibidas, un servicio de transporte de calidad y eficiencia.
- ◆ Mantener en perfecto estado de funcionamiento las unidades de transporte existentes en el IHT, cuando así lo requieran.
- ◆ Mantener un control estricto de las Unidades de Transporte, para que sean utilizados exclusivamente en actividades oficiales.
- ◆ Mantener en regla, los documentos de circulación, exigidos por Entes Contralores y otros.
- ◆ Apoyar a la Gerencia de Finanzas y Administración en cuanto a la administración y manejo de Conductores, Mensajeros, Conserjes y personal de Mantenimiento.
- ◆ Mantener un control adecuado de los inventarios de Mobiliario y Equipo de Oficina en cuanto a responsables de uso, estado, localizaciones, registros y otros.
- ◆ Contar con los valores reales en libros, del Mobiliario y equipo existente para que pueda ser reflejado en los Estados Financieros.
- ◆ Comprobar o constatar que los bienes existen y están en custodia, conforme a los documentos o registros de asignación.

TECNOLOGIA

Gestión, control, supervisión, administración, de todo recurso tecnológico de información y comunicación del Instituto Hondureño de Turismo, con el propósito de brindar la facilidad, viabilidad, automatización, disponibilidad, seguridad e integridad de todos los sistemas de Información útiles para el desempeño funcional de todos los niveles organizacionales de la Institución.

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:

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

Relaciones del Puesto

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, 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.

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 manteniendo 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 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.
- 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.
- Evaluar y dar seguimiento al sistema de control de inventarios de bienes muebles, supervisar su operación con la finalidad de mantener los estándares mínimos de existencias.
- Evaluar la toma física de inventario de bienes muebles e inmuebles con la finalidad de validar lo físico contra el reporte de la contabilidad y en caso de diferencias indagar su causa.
- 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.

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 Turísticas 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:

Finanzas y Administración

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa

Jefe superior:

Gerente de Finanzas y Administración

Jefe Inmediato:

Sub gerente de Finanzas y Administración

Dimensiones:

Subalternos:

1. Coordinador de Proveeduría y Almacén
2. Asistente de Compras
3. Auxiliar de Almacén

Relaciones del Puesto

Internos:

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

Externos:

- 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 a través del 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 procesos donde se obtengan los mejores resultados
- 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 Proveduría 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 de 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 Gerencia o Unidad solicitante.
- 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.
- Coordinar y supervisar las acciones a realizar en el Portal de HONDUCOMPRAS, a fin de mantener la política de difusión de los procesos, así como el fomento de la transparencia dentro

de la institución.

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 Turísticas de Honduras
- Proceso de Licitación Pública

Jefe de Contabilidad

Nombre del puesto:

Jefe de Contabilidad

Departamento:

Finanzas y Administración

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa

Jefe superior:

Gerente de Finanzas y Administración

Jefe Inmediato:

Gerente de Finanzas y Administración

Dimensiones:

Subalternos:

Oficial de Contabilidad

Relaciones del Puesto

Internos:

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

Externos:

- 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 arqueo 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 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:

Finanzas y Administración

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa

Jefe superior:

Gerente de Finanzas y Administración

Jefe Inmediato:

Sub gerente de Finanzas y Administración

Dimensiones:

Subalternos:

Receptor de Fondos

Oficial de Recaudación

Auxiliar de Recaudación

Relaciones del Puesto

Internos:

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

Externos:

- 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 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 Turísticas 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

Nombre del puesto:

Jefe de Presupuesto

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:	<u>Internos:</u>
Oficial de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencias de Mercadeo, Planeamiento y Desarrollo de Producto, Legal, Recursos Humanos - Unidades Ejecutoras de Proyectos - Presidencia y Vicepresidencia Ejecutiva - Auditoría Interna
	<u>Externos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa-SEPLAN - 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)
Objetivo del puesto	
<p>Orientar y conducir técnicamente el Presupuesto de Ingresos y Egresos del IHT/SETUR en sus distintas etapas: Formulación, modificación, ejecución, control y evaluación, implementando medidas correctivas y nuevos procedimientos en cumplimiento a la normativa vigente, que permitan asegurar una adecuada gestión presupuestaria, manteniendo la racionalización en el uso de los recursos humanos, físicos y financieros de la Institución .</p>	

- 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 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.

- Verificar y/o corregir que los gastos estén bien aplicados de acuerdo con el manual de clasificación del gasto, ya sea por programas, subprogramas, actividades y objetos de gastos correspondientes.
- Elaborar los informes correspondientes a la evolución del gasto en relación al presupuesto como a las transferencias, indicando los desvíos y elevándolos a los Entes Controladores con la periodicidad que éstos los solicite.
- Elaborar al final de cada ejercicio fiscal la liquidación presupuestaria del Instituto Hondureño de Turismo y de la Secretaría 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.
- Mantener permanente contacto con las distintas áreas específicas de la Secretaría de Finanzas y de otros órganos de aplicación y control en la materia, a fin de coordinar los distintos aspectos que hacen a la gestión presupuestaria, en coordinación con los sectores contables, de contrataciones y tesorería.
- 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.
- Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos la supervisión y control desde el punto de vista presupuestario de la planta de personal vigente por la ley de presupuesto, ocupada y vacante, de sus modificaciones, y de su ejecución.
- 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.
- Intervenir en la evaluación de los informes producidos por la Auditoría Interna o Externa con motivo del análisis del estado de ejecución de presupuesto de gastos y recursos, de la evolución de la programación financiera y de los movimientos del gasto.
- Mantener actualizada la información referida a las leyes, reglamentos, normas, disposiciones anuales del Presupuesto General de la República, normativa Legal complementaria y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- Hacer del conocimiento de las Unidades Ejecutoras las políticas, normas y demás disposiciones legales a que regulen proceso presupuestario.
- Atender y dar solución a las consultas de tipo presupuestario que sean efectuadas por el Consejo Nacional de Turismo, Presidencia Ejecutiva, Gerencia de Finanzas y demás dependencias.
- Definir en coordinación con la Gerencia de Finanzas y Administración, las políticas, normas y lineamientos de tipo presupuestal, de corto y mediano plazo, que optimicen los recursos

humanos, físicos y financieros, los cuales deberán ser presentadas a la Máxima Autoridad para su aprobación.

- Ejecutar las demás funciones que estén dentro de la esfera de su competencia y que les sea asignadas-

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 en Gestión Presupuestaria (formulación, planificación y control presupuestario)
- Conocimiento en Planificación Estratégica
- Conocimientos sólidos en administración y finanzas
- Conocimiento de Administración Financiera del Estado
- Conocimiento de las leyes administrativas y reglamentos administrativos que rigen la administración pública del Estado
- Conocimientos sobre presupuesto por programas
- Conocimientos sobre contabilidad presupuestaria
- Conocimientos sobre la Gestión de Compras y Contrataciones del Estado
- Conocimiento sobre computación y específicamente sobre Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Internet, etc.)
- Manejo del SIAFI

Conocimientos deseables

- Conocimiento en Materia Fiscal, proceso y normativa aplicable
- COSO I y II (Marco Integrado de Control Interno)

Habilidades y destrezas requeridas

- Habilidad para trabajo en equipo
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Comprensión de lectura y Cálculo Matemático
- Redactar informes técnicos
- Capacidad de Juicio
- Iniciativa
- Rapidez de decisión
- Análisis de problemas
- Expresarse en forma clara y precisa
- Destreza en el manejo y confidencialidad de información

Jefe de Tecnología

Nombre del puesto:

Jefe de Tecnología

Departamento:

Finanzas y Administración

Jefe superior:

Gerente de Finanzas y Administración

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa

Jefe Inmediato:

Subgerente de Finanzas y Administración

Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos: Oficial de Desarrollo Web Oficial de Soporte Técnico	<u>Internos:</u> - Gerencias y Jefaturas de Gestión Recursos Humanos, Auditoría Interna, Mercadeo y Planeamiento, Presidencia, Vicepresidencia y Secretaría General <u>Externos:</u> - Proveedores de sistemas de cómputo, software, aplicaciones informáticas, antivirus, hardware de computo y telecomunicaciones, etc.

Objetivo del puesto

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.

Descripción

- 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 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 requerida

- 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:

Finanzas y Administración

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa, Honduras

Jefe superior:

Gerente de Finanzas y Administración

Jefe Inmediato:

Subgerente de Finanzas y Administración

Dimensiones:

Subalternos:

1. Personal de Aseo
2. Mensajero
3. Conductor
4. Conserje

Relaciones del Puesto

Internos:

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

<p>5. Oficial de Mantenimiento 6. Auxiliar de Mantenimiento</p>	<p>- Presidencia y Vicepresidencia Ejecutiva</p>
	<p><u>Externos:</u></p> <p>- Proveedores de mantenimiento</p>

Objetivo del puesto

Coordinar la realización de servicios generales tales como mantenimiento, transporte, reproducción de documentos de manera rápida y oportuna para satisfacer las necesidades de las unidades del Instituto.

- 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 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.
- 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,

plomaría, instalaciones eléctricas, de pintura, adaptación en tabla roca, y de carpintería para la revisión y reparación correspondiente.

- 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
-
- Gestión y Mantenimiento de edificios (correctivo y preventivo)
- Planes de Emergencia
- 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 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:

Subalternos:

Auxiliar de Almacén

Relaciones del Puesto

Internos:

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

Externos:

- Proveedores
- Casas Comerciales
- Oficina Normativa de Contratación de Adquisición del Estado (ONCAE)

Objetivo del puesto

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.

Descripción

- Procesar cada una de las solicitudes de Compra apoyándose en los documentos correspondientes con la firma autorizada necesaria para satisfacer necesidades de las áreas.
- Coordinar la realización de cotizaciones de cada una de las solicitudes recibidas para escoger al proveedor que mejor responda a las necesidades del Instituto.
- Coordinar la elaboración de cuadros de adjudicación y ordenes 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.

- Coordinar el Desarrollo de diferentes procesos de licitación de bienes, servicios y consultorías, en conjunto con la Gerencia solitante, 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.
- Coordinar en conjunto con la Dirección Legal la elaboración de contratos de bienes y servicios, en el caso que corresponda, 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.
- Coordinar la elaboración de 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.
- Coordinar la alimentación de la base de datos en el portal de HONDUCOMPRAS en la difusión de procesos a fin de mantenerla actualizada.
- Supervisar que cada Proveedor que contrate con la Secretaría e Instituto Hondureño de Turismo este inscrito en el Registro de Proveedores del Estado.
- 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.
- Coordinar y 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 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 de Bienes Nacionales

Departamento:

Finanzas y Administración

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa, Honduras

Jefe superior:

Gerente de Finanzas y Administración

Jefe Inmediato:

Subgerente de Finanzas y Administración

Dimensiones:

Subalternos:

No tiene

Relaciones del Puesto

Internos:

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

Externos:

- 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

- 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 validarlo lo físico contra el reporte de la contabilidad y en caso de diferencias indagar sobre la causa.

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:

Finanzas y Administración

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa

Jefe superior:

Gerente de Finanzas y Administración

Jefe Inmediato:

Jefe de Presupuesto

Dimensiones:

Subalternos:

No tiene

Relaciones del Puesto

Internos:

- El cargo mantiene relaciones continuas con los Gerentes, Jefes y personal de las unidades del Área de Finanzas y Administración, Mercadeo, Planeamiento y Desarrollo de Producto, Recursos Humanos, Legal, Auditoría Interna, Unidades Ejecutoras de Proyectos, Presidencia y Vicepresidencia Ejecutiva.

Externos:

- Secretaría de Finanzas
- Tribunal Superior de Cuentas
- Auditoría Externa

Objetivo del puesto

Controlar y verificar la apropiada preparación de la documentación que sustenta los trámites administrativos Financieros, a fin de lograr la correcta aplicación del gasto de acuerdo a la normativa legal y principios presupuestarios vigentes.

- Realizar la pre intervención presupuestaria en los procesos de compra y contrataciones:
 - Comprobar que las solicitudes para la contratación de bienes y servicios, tengan disponibilidad presupuestaria y en su defecto aprobarlas estampando sello y firma.
 - Rechazar las solicitudes que no tengan disponibilidad presupuestaria indicando las acciones que deberá realizar el solicitante para el trámite de la solicitud, cuando corresponda.
- Realizar la pre intervención del gasto a fin de que lo que se haya ejecutado este de acuerdo con las normas, disposiciones legales y manuales de gestión que regulan los procesos administrativos de la institución:
 - Revisar que la documentación presentada este de acuerdo con la normativa gubernamental aplicable.
 - Revisar que la documentación presentada este de acuerdo con las disposiciones y regulaciones emitidas por la Gerencia de Finanzas y Administración.
 - Revisar que la documentación y el gasto se haya realizado de conformidad con los procesos establecidos para el control presupuestario.
 - Revisar que las cantidades reflejadas en los gastos correspondas a los cálculos correctos.
 - Rechazar con las indicaciones del caso, todos aquellos gastos realizados que no cumplan con las condiciones establecidas en los numerales anteriores o en su defecto estampar sello y firma de revisado de conformidad para los gastos que han cumplido con los requerimientos anteriores.
- Revisar y aplicar la ejecución del gasto de acuerdo con el manual de clasificación:
 - Registrar o transcribir la ejecución presupuestaria en el SIAFI, registrando el compromiso preliminar del gasto solicitado, hasta concluir el registro en la etapa de devengado o regularizado.
 - Verificar y/o corregir que los gastos estén bien aplicados de acuerdo con el manual de clasificación del gasto ya sea por programas, subprogramas, actividades y objetos de gastos correspondientes.
 - Asesorar las Unidades en la solución de problemas que se le presentare en la ejecución de presupuesto, asimismo atender y evacuar las consultas que sean requeridas ya sea en forma verbal o escrita.
- Realizar otras tareas diversas presupuestarias:
 - Preparar o recopilar documentación necesaria que se relacione con la función de formulación, control, liquidación del Presupuesto de Recursos y Gastos de la Institución.
 - Mantener actualizada la información referida a las leyes, reglamentos, normas, disposiciones anual del Presupuesto General de la Republica, normativa Legal complementaria y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

- Verificar desde el punto de vista presupuestario la planta de personal vigente ocupado y vacante, de sus modificaciones, y de su ejecución a través de liquidaciones y órdenes de pago y otros formularios de registro.
 - Intervenir en la evaluación de los informes producidos por Auditoría Interna, con motivo del análisis del estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos, del cumplimiento de la normativa legal y los movimientos del gasto.
- Otras tareas importantes:
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

Formación Académica y Otras Certificaciones

- Básica: Perito Mercantil y Contador Público
- Superior: Licenciatura en Ciencias Administrativas, Económicas o Contables.
- Incorporado al Colegio según especialidad

Experiencia requerida

- 3 o más años de experiencia como Asistente de Presupuesto, asistente de pre intervención, o puestos similares

Idiomas

Español: Nativo

Inglés: No imprescindible

Conocimientos y Habilidades relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

- Conocimiento de la administración financiera del Estado
- Conocimiento de la leyes administrativas y reglamentos administrativos que rigen la administración pública
- Conocimientos sobre presupuesto por programas
- Conocimientos sobre contabilidad presupuestaria
- Conocimientos sobre la Gestión de Compras y Contrataciones del Estado
- Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft Office (Excel, Word, Power Point,

Internet, etc.)

Conocimientos deseables

- Conocimiento en Materia Fiscal, proceso y normativa aplicable
- Procesos de Control Interno
- Manejo de Sistemas Contables
- Manejo de Sistema Financiero del Gobierno (SIAFI).

Habilidades y destrezas requeridas

- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Comprensión de lectura y Cálculo matemático
- Capacidad de Juicio
- Iniciativa
- Rapidez de decisión
- Análisis de problemas
- Destreza en el manejo y confidencialidad de información.

Nombre del puesto:	
Asistente de Compras	
Departamento:	Ubicación Geográfica:

Finanzas y Administración	Oficinas de Tegucigalpa
Jefe Superior: Jefe de Compras	Jefe Inmediato: Coordinador de Proveeduría y Almacén
Dimensiones : Subalternos: No tiene	Relaciones del Puesto <u>Internos:</u> -Gerencias , Jefaturas y Unidades del IHT - Presidencia y Vice-Presidencia Ejecutiva <u>Externos</u> - Proveedores, Casas Comerciales
Objetivo del Puesto	
Apoyar a la Coordinación de Proveeduría en las adquisiciones y contrataciones del Instituto Hondureño de Turismo para que las actividades institucionales se realicen con oportunidad mediante la aplicación de procesos apegados a la normatividad local e interna.	
<ul style="list-style-type: none"> -Asistir en el procesamiento de cada una de las solicitudes de compra apoyándose en los documentos correspondientes con la firma autorizada necesaria para satisfacer las necesidades de las áreas. -Apoyar en la realización de cotizaciones de cada una de las solicitudes recibidas para escoger al Proveedor que mejor responda a las necesidades de la institución -Asistir en los análisis de las cotizaciones para realizar un cuadro comparativo a fin de validar el apego a las normas y políticas internas y externas que repercuten sobre sus actividades diarias -Asistir a la Coordinación de Proveeduría en la elaboración de 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 -Apoyar en los 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 -Apoyar a la Coordinación de Proveeduría en la elaboración de órdenes de pago para obtener la 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 -Apoyar a la Coordinación de Proveeduría en la programación y verificación de toma de inventarios físico para asegurarse que no haya diferencia entre las existencias del sistema y las existencias físicas reales de manera oportuna -Recibir toda la correspondencia y solicitudes de compra que sean remitidas a la unidad y que vienen de 	

las diferentes Gerencias de la institución

-Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia y las que su superior jerárquico se asigne

Formación Académica y otras Certificaciones

-Perito Mercantil y Contador Público o carrera afín al puesto

-Incorporado al colegio respectivo según su especialidad

Experiencia Requerida

2 o más años de experiencia

Idiomas

Español: Nativo

Inglés: No indispensable

Conocimientos y certificaciones relacionados al puesto

Conocimientos

Conocimientos imprescindibles

-Microsoft Word, Power Point, Excel

-MS-Windows

-Uso de Internet e Intranet

-Gestión de Compras y Stocks

Conocimientos deseables

-24 o más horas de capacitación en leyes, normativas y reglamentos relacionados con la administración pública (Ley Orgánica de Presupuesto y Ley de Contratación del Estado)

Oficial de Recaudación

Nombre del puesto:

Oficial de Recaudación

Departamento:

Finanzas y Administración

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa

Jefe superior:

Subgerente de Finanzas y Administración

Jefe Inmediato:

Jefe de Tesorería

Dimensiones:

Subalternos:

Auxiliar de Recaudación

Relaciones del Puesto

Internos:

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

Externos:

- 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, arrendadoras de vehículos y tour operadoras declaren incorrectamente sus obligaciones tributarias.

Descripción

- 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 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 Turísticas de Honduras

Oficial de Soporte Técnico

Nombre del puesto:

Oficial de Soporte Técnico

Departamento:

Finanzas y Administración

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa

Jefe superior:

Subgerente de Finanzas y Administración

Jefe Inmediato:

Jefe de Tecnología

Dimensiones:

Subalternos:

No tiene

Relaciones del Puesto

Internos:

- Colaboradores de Gerencia de Gestión, Recursos Humanos, Auditoría Interna, Mercadeo, Planeamiento, Secretaría General, Presidencia y Vicepresidencia

Externos:

- 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

- 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.

- Respaldo de los Servidores de Base de Datos SQL y de Aplicaciones.
- 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 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

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
	<u>Externos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Proveedores de tecnologías orientadas a Web
Objetivo del puesto	
<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>	
Descripción	
<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 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 Gráfico 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:

Finanzas y Administración

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa, Honduras

Jefe superior:

Subgerente de Finanzas y Administración

Jefe Inmediato:

Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento

Dimensiones:

Subalternos:

No tiene

Relaciones del Puesto

Internos:

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

Externos:

- 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

- 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 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:

Finanzas y Administración

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa

Jefe superior:

Gerente de Finanzas y Administración

Jefe Inmediato:

Sub gerente de Finanzas y Administración

Dimensiones:

Subalternos:

No tiene

Relaciones del Puesto

Internos:

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

Externos:

- 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

- 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 clave 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 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:

Finanzas y Administración

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa, Honduras

Jefe superior:

Jefe de Compras

Jefe Inmediato:

Coordinador de Proveeduría y Almacén

Dimensiones:

Subalternos:

No tiene

Relaciones del Puesto

Internos:

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

Externos:

- 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

- 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 toma física de inventarios de los productos o mercancías almacenados con el propósito de comprobar que concuerden con los movimientos realizados y con los resultados en las tomas de

inventario.

- 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.
- Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Proveeduría para contribuir con los objetivos del Instituto.

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.

Nombre del puesto:

Auxiliar de Mantenimiento	
Departamento:	Ubicación Geográfica:
Finanzas y Administración	Oficinas de Tegucigalpa, Honduras
Jefe superior:	Jefe Inmediato:
Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficial de Mantenimiento
Dimensiones:	Relaciones del Puesto
Subalternos:	<u>Internos:</u>
No tiene	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboradores de Mercadeo, Legal, Auditoría, Recursos Humanos - Presidencia y Vicepresidencia Ejecutiva
	<u>Externos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
<ul style="list-style-type: none"> - 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

- 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

Conocimientos imprescindibles

- Mantenimiento de edificios (Electricidad, Fontanería, Carpintería, instalaciones eléctricas, aires acondicionados, bombas, limpieza de ductos de aire, etc.)

Conocimientos deseables

- 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:

Finanzas y Administración

Ubicación Geográfica:

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, Planeamiento y Recursos Humanos - Presidencia Ejecutiva
	<u>Externos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección Ejecutiva de Ingresos - Contribuyentes sector turismo
Objetivo del puesto	
<p>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%.</p>	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 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:

Finanzas y Administración

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa, Honduras

Jefe superior:

Gerente de Finanzas y Administración

Jefe Inmediato:

Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento

Dimensiones:

Subalternos:

No tiene

Relaciones del Puesto

Internos:

- Colaboradores de todas las áreas (Legal, Mercadeo, Planeamiento, Recursos Humanos, Auditoría)
- Presidencia y Vicepresidencia Ejecutiva

Externos:

- Ninguno en particular

Objetivo del puesto

Realizar funciones de apoyo al Coordinador de Servicios Generales para abastecer los dispensadores y fotocopiadoras, 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

- 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 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:

Finanzas y Administración

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa

Jefe superior:

Subgerente de Finanzas y Administración

Jefe Inmediato:

Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento

Dimensiones:

Subalternos:

No tiene

Relaciones del Puesto

Internos:

- Colaboradores de todas las áreas Legal, Mercadeo, Planeamiento, Recursos Humanos, Auditoría
- Presidencia y Vicepresidencia Ejecutiva

Externos:

- 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

- 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 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:

Finanzas y Administración

Ubicación Geográfica:

Oficinas de Tegucigalpa, Honduras

Jefe superior:

Subgerente de Finanzas y Administración

Jefe Inmediato:

Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento

Dimensiones:

Relaciones del Puesto

Subalternos:

No tiene

Internos:

- Colaboradores de todas las áreas (Legal, Mercadeo, Planeamiento, Recursos Humanos, Auditoría)

Externos:

- 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

- 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 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.