



Asunto: Modificación de Manuales

ACUERDO No. 53/2011. El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Turismo, a las nueve horas del día uno de junio de dos mil once.

CONSIDERANDO:

I. Que en virtud del Acuerdo N. 16/2007, de fecha 21 de diciembre de 2007, se aprobó la entrada en vigencia a partir del 01 de enero de 2008, del Manual de Organización y del Manual de Descripción de Puestos del Ministerio de Turismo.

II. Que por Acuerdo N. 03/2011 emitido el 17 de enero de 2011, se autorizó modificar la estructura organizativa y el organigrama de esta Secretaría de Estado, por lo que se vuelve necesario modificar los dos Manuales antes relacionados adecuándolos a la nueva estructura de la Institución.

POR TANTO;

En base a las facultades y a las razones expuestas en los Considerandos anteriores:

ACUERDA:

1. Aprobar la modificación de los siguientes manuales:
 - a) Manual de Organización del Ministerio de Turismo
 - b) Manual de Descripción de Puestos del Ministerio de Turismo
2. Que la aplicación de ambos manuales entre en vigencia y que los mismos sean de aplicación general, a partir del uno de junio de dos mil once.
3. Asignar a la Unidad Administrativa como responsable de la edición de dichos manuales así como de su difusión y divulgación sobre su contenido.
4. Comuníquese.

DIOS UNIÓN LIBERTAD


LIC. JOSÉ NAPOLEÓN DUARTE DURÁN
MINISTRO DE TURISMO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MINISTERIO DE TURISMO

Ministerio de Turismo



Acuerdo No. 53/2011
Del 1 de junio 2011.



000001

INDICE

INTRODUCCION	3
1. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
2. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO DEL MINISTERIO DE TURISMO	5
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	7
3.1 DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	7
3.2 ORGANIGRAMA	8
4. DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN	9
4.1 DESPACHO DEL MINISTRO.....	9
4.1.1 MINISTRO.....	9
4.1.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	12
4.1.3. ASISTENTE EJECUTIVO	14
4.1.4 ASESOR TECNICO ADMINISTRATIVO	16
4.1.5 ASESOR LEGAL DEL MINISTRO	18
4.1.5.1 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	20
4.1.5.1.1. JEFE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.....	20
4.1.5.1.2 TÉCNICO JURÍDICO.....	22
4.1.6 MOTORISTA.....	24
4.1.7 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	26
4.1.8 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL. (UFI).....	28
4.1.8.1 JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI).....	28
4.1.8.1.1 ÁREA DE PRESUPUESTO.....	31
4.1.8.1.2 TESORERÍA.....	33
4.1.8.1.3 ÁREA DE CONTABILIDAD	35
4.1.9 RELACIONES PÚBLICAS.....	37
4.1.9.1 COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS.....	37
4.2 DESPACHO DEL VICEMINISTRO.....	39
4.2.1 VICEMINISTRO.....	39
4.2.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	42
4.2.3 MOTORISTA.....	44
4.2.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA	46
4.2.4.1 JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	46
4.2.4.2 SECRETARIA RRHH.....	48
4.2.5.1 JEFE UACI.....	50
4.2.5.2 SECRETARIA (UACI)	52
4.2.6 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL.....	54
4.2.6.1 DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL.....	54
4.2.6.1.2 COORDINADOR DE COOPERACION INTERNACIONAL.....	56
4.2.6.1.3 COORDINADOR DE ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y POLITICA SECTORIAL.....	58
4.2.7 DIRECCIÓN DE CONTRALORIA SECTORIAL	60
4.2.7.1 DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SECTORIAL.....	60
4.2.7.2 ESPECIALISTA ÁREA DE INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN.....	62
4.2.7.3 ESPECIALISTA ÁREAS DE MONITOREO DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS	64



INTRODUCCION

El presente Manual de Organización representa en forma completa la estructura de organización del Ministerio del Turismo.

El documento se divide en cuatro apartados: i) Objetivos del Manual; ii) Pensamiento Estratégico, concebido por dicha cartera de Estado; iii) Estructura Organizativa subdividida en niveles de responsabilidad y el Organigrama; y, iv) Descripción de los elementos de Organización.

A nivel de detalle se describe cada elemento de organización que integra la estructura, el cual contiene los siguientes apartados: a) el nombre del elemento de organización; b) dependencia jerárquica; c) las Unidades o Áreas que dependen jerárquicamente; d) el objetivo del elemento de organización; e) las funciones; y, f) las relaciones de trabajo, internas y externas.

Este documento, constituye una herramienta valiosa que contribuirá con la gestión administrativa del Ministerio, clarificar la definición de funciones y líneas de autoridad y la implementación de un control efectivo en los elementos de organización.

Por otra parte, se prevé que conforme avance la evolución del Ministerio podrían surgir cambios en dicho Manual.



1. OBJETIVOS DEL MANUAL

Con la elaboración del presente Manual de Organización, se persigue cumplir con los siguientes objetivos:

1. Describir la estructura organizativa del Ministerio de Turismo.
2. Presentar el objetivo, funciones y relaciones de coordinación de los diferentes elementos de organización de acuerdo a su nivel.
3. Determinar el grado de contribución del funcionamiento de cada dependencia a los objetivos institucionales.
4. Establecer objetivos, niveles de autoridad, así como las funciones y relaciones de cada una de las unidades organizativas del Ministerio de Turismo.
5. Servir como guía e instrumento de consulta de todos los interesados.



2. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO DEL MINISTERIO DE TURISMO

MISIÓN

Ser organismo rector en materia turística y velar por el cumplimiento de la Política y el Plan Nacional de Turismo, a través de la inclusión de todos los sectores involucrados, mediante mecanismos que conlleven al desarrollo sostenible y competitivo de la industria turística, impulsando el desarrollo económico y social, que permita generar empleos dignos y que mejore la calidad de vida de la población.

VISIÓN

Convertir a El Salvador en punto de encuentro para el turismo nacional e internacional en donde los mercados emisores se identifiquen con la cultura, las costumbres, los pueblos vivos y las tradiciones salvadoreñas.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- Fomentar e incentivar progresivamente el desarrollo del turismo interno, fortaleciendo los mecanismos y proyectos especializados para impulsar la oferta turística salvadoreña.
- Identificación, captación y profundización de los mercados regionales centroamericanos, especialmente en los países del triangulo del norte.
- Focalizar recursos humanos y financieros para promocionar eficazmente la captación de los mercados de los salvadoreños en el exterior, como parte de la estrategia de los circuitos especializados de turismo focalizados en los mercados de los Estados Unidos de América y Canadá.
- Desarrollar a la micro, pequeña y mediana empresa turísticas (MIPYMES) como sector estratégico generador de empleo masivo e ingresos, como fuente de oportunidades de progreso, de participación de la mujer y dinamizador del mercado interno.
- Empoderar, facultar en capacidades para la gestión empresarial y fomentar la competencia de las familias y personas individuales que trabajen en el sector de microempresas turísticas formalizadas, mejorando el funcionamiento de sus negocios en tal forma que el sector avance



hacia su capitalización, crecimiento y desarrollo económico y las familias experimenten una movilidad social positiva incorporándolas a PUEBLOS VIVOS.

- Fomentar y colaborar con las iniciativas de inversión nacional y extranjera tendientes a fortalecer la industria de turismo mediante estrategias comercializadoras que potencien mayor cobertura de los mercados internacionales y llegadas de turistas de acuerdo a las metas presentadas en el Plan.
- Apoyar y coadyuvar los esfuerzos del sector turismo en el marco de los acuerdos de integración centroamericano entre países.
- Estimular el turismo internacional como parte del fortalecimiento de la demanda y el andamiaje productivo del sector, mediante nuevos conceptos turísticos, rutas innovadoras y atractivas y el desarrollo de multidestinos en el mercado nacional.
- Colaborar, coordinar y establecer cordones de seguridad en las rutas turísticas a fin de darle cobertura a tan sensible sector, mediante el fortalecimiento de los mecanismos intergubernamentales para apoyar a la Policía de Turismo (POLITUR).

PRINCIPIOS

1. Eficiencia: con los recursos que contamos para alcanzar un objetivo predeterminado. A mayor eficiencia menor la cantidad de recursos que se empleara, logrando mejor optimización y rendimiento.
2. Eficacia: hacemos lo necesario para alcanzar o lograr los objetivos deseados o propuestos.
3. Apertura: actitud favorable a la innovación, en lo ideológico, político, religioso, cultural, social e institucional.
4. Integración: con grupos sociales, culturales, económicos, educativos, por el bienestar del turismo del país.
5. Sostenibilidad: buscamos satisfacer las necesidades de la generación presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras.
6. Representatividad: nos permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de nuestros actos, siempre en el plano de lo moral, de manera propositiva e integral, siempre en pro del mejoramiento laboral, social, cultural y natural.
7. Equidad de género: defendemos la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer, en el uso y control de los bienes y servicios de la sociedad.
8. Rendición de cuentas: mantenemos excelentes controles de los fondos, los programas y servicios que ofrecemos de manera eficiente.



3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

3.1 DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa queda definida en Despacho Ministerial y cuatro niveles jerárquicos clave así:

Nivel de Administración Superior:

Ejerce las atribuciones y facultades establecidas que le confiere el Reglamento del Órgano Ejecutivo y está conformado por el Despacho del Ministro y Despacho del Viceministro, quienes tienen la responsabilidad de la conducción del Sector Turismo dentro de una perspectiva que permita avanzar hacia el futuro con base en la política turística.

Nivel Asesor:

Representado por las unidades asesoras, siendo este nivel al que le corresponde la asesoría en la toma de decisiones institucionales.

Nivel Estratégico:

Representado por las Direcciones de Planificación y Política Sectorial y de Contraloría Sectorial, encargándose de la ejecución de las competencias del Ministerio.

Nivel Táctico Operativo:

Representado por las unidades administrativas y financieras que coordinarán la ejecución de las actividades diarias del Ministerio.



3.2 ORGANIGRAMA



4. DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN

4.1 DESPACHO DEL MINISTRO

4.1.1 MINISTRO

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

DESPACHO DEL MINISTRO

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

- Asistente Ejecutivo
- Asistente Administrativo
- Asesor Técnico Administrativo
- Asesor Jurídico
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad Financiera Institucional (UFI)
- Coordinador de Relaciones Públicas
- Viceministro
- Motorista.

3. OBJETIVO

Dirigir el funcionamiento de las dependencias que conforman el Ministerio, en función de la promoción y el desarrollo del turismo nacional, a partir del cumplimiento de las disposiciones y proyecciones de la legislación correspondiente, Políticas, estrategias, planes, programas y proyectos.

4. FUNCIONES

1. Elaborar, formular, planificar y ejecutar la política y el plan nacional del turismo, así como aprobar los proyectos normativos;
2. Atender las cuestiones atinentes al turismo y lo que se relaciona con ello en materias atribuidas a otros Ministerios;
3. Fomentar las industrias del turismo;
4. Actuar como el ente coordinador y contralor del turismo;
5. Fomentar el turismo interno hacia el país;
6. Gestionar en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores la cooperación internacional relativa al mantenimiento de la Infraestructura y las zonas turísticas;



000009

4. FUNCIONES

7. Impulsar el régimen, registro y certificación de hoteles, pensiones y afines, organizaciones promotoras y demás prestadores de servicios turísticos;
8. Emitir opinión sobre beneficios e incentivos fiscales para empresas turísticas y remitirlos al Ministerio de Hacienda para su trámite;
9. Realizar congresos, conferencias, cursos, exposiciones, ferias y concursos referentes a su especialidad y promoción y estímulo de su realización;
10. Coordinar con otros Ministerios, entes autónomos e instituciones, lo pertinente a la atracción, creación y supervisión de inversiones y proyectos turísticos;
11. Representación Nacional en foros, eventos, congresos y demás actividades vinculadas con la promoción del turismo;
12. Coordinar con otros Ministerios e instituciones el trabajo sobre la construcción de una imagen positiva de El Salvador a nivel nacional e internacional;
13. Participar en esfuerzos de seguridad pública, programas de inversión, de infraestructura y capacitación de habilidades en servicios orientados al fomento de la industria del turismo;
14. Las demás funciones y atribuciones que otras leyes y reglamentos le señalen.

5. RELACIONES DE TRABAJO**RELACIONES INTERNAS**

CON	PARA
Despacho del Viceministro	Coordinar asuntos oficiales de la Secretaría de Estado. Seguimiento y toma de decisiones del Ministerio.
Todas las Dependencias del Ministerio	Lineamientos, instrucciones y coordinación para el cumplimiento de objetivos.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar Plan de Gobierno • Intervenir en la formulación y realización de la política nacional de turismo y promover y desarrollar su cumplimiento • Presentación de informes • Modernización institucional
Ministerio de Relaciones Exteriores	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar conjuntamente la cooperación internacional relativa al mantenimiento de la infraestructura y las zonas turísticas • Gestionar la colaboración del servicio exterior en la promoción turística
Corporación Salvadoreña de Turismo, CORSATUR	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones para obtener estrategias definidas enfocadas al turismo del país.



RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ los Proyectos de Ley y Reglamentos para el fomento y desarrollo del sector turismo ▪ Puesta en marcha de planes y programas turísticos y retroalimentación de los mismos ▪ Analizar y someter al Órgano Legislativo el presupuesto de la Corporación
ISTU	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Puesta en marcha de planes y programas relacionados con los centros recreativos y parques nacionales, así como del excursionismo y la recreación familiar
Con otros Ministerios, entes Autónomos e Instituciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atracción, creación y supervisión de inversiones y proyectos turísticos, así como la construcción de una imagen positiva de El Salvador a nivel nacional e internacional ▪ Las coordinaciones pertinentes con cada uno de ellos según las leyes específicas
Entidades de Gobierno, Gremiales, Entidades vinculadas a la industria del turismo nacional e internacional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión y coordinación de actividades de promoción y desarrollo del turismo nacional
Sector Privado y otros actores del sector	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generar propuestas en materia turística



000011

4.1.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN****ASISTENTE ADMINISTRATIVO****1. DEPENDENCIA JERARQUICA****DESPACHO DEL MINISTRO****2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE**

Ninguna

3. OBJETIVO

Coordinar, registrar y ejecutar los aspectos preparatorios de la gestión desarrollada por el titular de la cartera, garantizando así el ejecutamiento exitoso de las actividades realizadas.

4. FUNCIONES

1. Apoyar la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Miministro.
2. Atender a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y visitas del Ministro.
3. Recibir, clasificar y archivar correspondencia del despacho.
4. Elaborar y envía la correspondencia del despacho.
5. Coordinar y organizar la logística de reuniones encomendadas por el Ministro.
6. Atender a usuarios internos y externos proporcionando información de acuerdo al caso.
7. Realizar gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento del despacho.
8. Organizar y actualizar los archivos del despacho.
9. Otras actividades conforme a su cargo que le sean delegadas por el Ministro.



5. RELACIONES DE TRABAJO**RELACIONES INTERNAS**

CON	PARA
Despacho	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir lineamientos de trabajo.
Áreas de la Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Traslado de información referida a la gestión Institucional.
Dependencias MITUR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimientos Administrativos.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
Casa Presidencial Ministerio de Hacienda. Dirección General del Presupuesto. Embajada y Cuerpo Diplomático Acreditado en el País. Servicio exterior acreditado en otros Países. Municipalidades. Ministerio Público Privado. SITCA. Sistema de Integración Turística Centroamericana. Sistema Financiero. Otras Instancias Gubernamentales. Otras Instancias Privadas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestiones Administrativas ▪ Trámites varios.



000013

4.1.3. ASISTENTE EJECUTIVO

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

ASISTENTE EJECUTIVO

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DESPACHO MINISTERIAL

2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Ninguna

3. OBJETIVO

Cargo de asistente ejecutivo, responsable de coordinar y ejecutar labores para el Ministro; programar su agenda y en general asistirle en el desempeño de su cargo.

4. FUNCIONES**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

1. Encargarse del protocolo de los eventos.
2. Redactar o revisar las cartas en inglés y español suscritas por el ministro, cuando sea requerido.
3. Acompañar al Ministro en las recepciones de carácter diplomático, oficial y particular, cuando él lo requiera.
4. Representar al Ministro, en los actos diplomáticos, oficiales y particulares que le designe el Ministro
5. Dar seguimiento y mantener contacto con los inversionistas internacionales, cuando el Ministro lo delegue.
6. Mediante delegación del Ministro dará seguimiento a los eventos internacionales de turismo.
7. Verter opinión sobre documentos de carácter confidencial que el ministro determine oportuno.
8. Servir de enlace a los diplomáticos, funcionarios e inversionistas cuando lo designe el ministro.
9. Acompañar al ministro en las misiones oficiales que este le designe, dentro y fuera del país.
10. Elaborar, preparar, formular proyectos y perfiles de procedimientos de políticas sectoriales, cuando sea requerido.
11. Recibir y atender las visitas relacionadas con las actividades del Ministro, cuando él lo requiera.
12. Coordinar y organizar la logística de reuniones encomendadas por el Ministro, cuando este lo requiera.



000b14

ACTIVIDADES OCASIONALES:

1. Elaborar y tramitar documentación necesaria en apoyo a las misiones oficiales del Ministro.
2. Otras actividades relacionadas con su cargo.

5. RELACIONES DE TRABAJO**RELACIONES INTERNAS**

CON	PARA
Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones internas y externas, redacción de informes de calidad al Señor Ministro.
Áreas de apoyo y Direcciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de las políticas, planes y programas institucionales.
Dependencias MITUR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y orientar en materia de Relaciones Internas y Externas.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
Instituciones Gubernamentales, Embajadas y Empresas privada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión y coordinación de actividades diplomáticas, consulares de alto nivel.



000015

4.1.4 ASESOR TECNICO ADMINISTRATIVO**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

ASESOR TECNICO ADMINISTRATIVO

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DESPACHO MINISTERIAL

2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Ninguna

3. OBJETIVO

Cargo de Asesor Técnico Administrativo del despacho ministerial, responsable de documentar y emitir opiniones calificadas sobre su tema de especialización y realiza gestiones que le encomiende el Ministro.

4. FUNCIONES**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

1. Apoyar al Ministro en el análisis y opinión de documentos relacionados con su área de especialización.
2. Apoyar al Ministro en la coordinación con las instancias correspondientes y prepara la documentación técnica necesaria en relación al tema de atracción de inversiones para el sector.
3. Elaborar informes técnicos y prepara presentaciones cuando así se le solicite.
4. Participar en comisiones ministeriales, encaminadas directamente a reforzar y apoyar las acciones técnicas nacionales e internacionales de la industria turística.

ACTIVIDADES OCASIONALES

1. Participar en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
2. Participar en equipos multidisciplinarios para tratar puntos en agenda institucional, en donde su área de especialidad puede aportar soluciones siempre que le sea requerido.
3. Otras actividades adicionales en el campo de su especialidad que le sean encomendadas por el Ministro.



5. RELACIONES DE TRABAJO**RELACIONES INTERNAS**

CON	PARA
Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar en materia técnica y administrativa, redacción de informes al Señor Ministro.
Todas las unidades de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar y dar seguimiento al desarrollo administrativo institucional.
Dependencias MITUR	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y orientar en materia administrativa.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
Instituciones Gubernamentales, Embajadas y Empresas privada.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y coordinación de actividades de índole administrativo.



4.1.5 ASESOR LEGAL DEL MINISTRO**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN****ASESOR LEGAL DEL MINISTRO****1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

DESPACHO MINISTERIAL

2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Unidad de Asesoría Jurídica

3. OBJETIVO

Cargo de asesor del Despacho Ministerial, responsable de proporcionar asesoría jurídica al Ministro, Viceministro y al Presidente de CORSATUR como apoyo interinstitucional, así como realizar estudios jurídicos y emitir opiniones de casos especiales.

4. FUNCIONES**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

1. Proporcionar asesoría y asistencia legal directamente al Despacho Ministerial y por ende al Presidente de CORSATUR, como apoyo interinstitucional en materia jurídico – legal.
2. Representar al Ministro en los actos que éste le delegue.
3. Intervenir en la elaboración, modificación y formulación de las normas legales y reglamentarias de carácter turístico, así como también, en las disposiciones administrativas que consideren cuestiones legales.
4. Preparar, tramita y ejecuta toda clase de actuaciones legales ante las autoridades judiciales y administrativas, y demás entidades públicas o privadas y con los particulares.
5. Evacuar toda clase de consultas de carácter jurídico que, en materia turística o administrativa, le formulen las distintas dependencias del Ministerio, en apoyo a la agenda del Ministro.

ACTIVIDADES OCASIONALES:

1. Participar en comisiones Ministeriales, encaminadas directamente a reforzar y apoyar las acciones jurídicas nacionales e internacionales de la industria turística.
2. Participar en equipos multidisciplinarios para tratar puntos en agenda institucional, en donde su área de especialidad puede aportar soluciones siempre que le sea requerido.
3. Elaborar informes técnicos y prepara presentaciones cuando así se le solicite.
4. Otras actividades adicionales en el campo legal que le sean encomendadas por el Ministro.



5. RELACIONES DE TRABAJO**RELACIONES INTERNAS**

CON	PARA
Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar en materia Jurídica al Señor Ministro.
Todas las unidades de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar Jurídicamente y dictar recomendables jurídicos de manera institucional.
Dependencias MITUR	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y orientar en materia legal.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
Instituciones Gubernamentales, Embajadas y Empresas privada.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y coordinación de actividades de índole jurídica legal.



000019

4.1.5.1 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**4.1.5.1.1. JEFE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA****NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

JEFE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ASESOR LEGAL

2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Técnico Jurídico.

3. OBJETIVO

Proporcionar asesoría legal y apoyar la gestión a los diferentes niveles y dependencias del Ministerio de Turismo, a efecto de contribuir a que los procesos de trabajo se desarrollen cumpliendo las disposiciones establecidas en la normativa y legislación aplicable a la actividad institucional.

4. FUNCIONES

1. Asegurar el cumplimiento de la legislación, acuerdos y otra normativa institucional establecida para el buen funcionamiento del Ministerio.
2. Asesorar jurídicamente a las diferentes unidades de organización, principalmente a la Dirección de Contraloría Sectorial y a la UACL.
3. Apoyar la elaboración de propuestas de ley, reglamentos, instructivos, manuales, etc. y emitir opinión sobre los mismos.
4. Representar al Ministerio y apoyar con la función notarial aquellos aspectos de interés institucional
5. Realizar otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

5. RELACIONES DE TRABAJO**RELACIONES INTERNAS**

CON	PARA
Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesorar sobre la aplicación jurídica de la normativa y legislación aplicable en el quehacer del Ministerio.
Direcciones y resto de dependencias del Ministerio.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesorar y apoyar en materia legal, en la gestión del trabajo que realizan.



RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Entidades del Órgano Ejecutivo relacionadas al quehacer del Ministerio, Órgano Judicial, Órgano Legislativo	<ul style="list-style-type: none">Tratar asuntos de carácter legal, en función de los intereses institucionales.
Con los usuarios y prestadores de servicios turísticos	<ul style="list-style-type: none">Para atención de casos específicos de procesos sancionatorios que lo ameriten.



4.1.5.1.2 TÉCNICO JURÍDICO**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN****TÉCNICO JURÍDICO****1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

ASESOR LEGAL

2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Técnico Jurídico.

3. OBJETIVO

Cargo de técnico jurídico responsable de brindar apoyo directo a la Jefatura de la Unidad en aspectos de la acción operativa legal.

4. FUNCIONES

1. Planificar y organizar su trabajo conforme a prioridades establecidas.
2. Elaborar proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás documentos legales con relación a las funciones y atribuciones legales del Ministerio.
3. Apoyar la elaboración de propuestas de ley, reglamentos, instructivos, manuales, acuerdos, convenios, contratos y otra documentación de tipo legal vinculada a las actividades del Ministerio.
4. Realizar trámites jurídicos legales ante oficinas gubernamentales y privadas con los que se relaciona el Ministerio para cumplir con sus objetivos.
5. Por delegación asesora y revisa el proceso de Calificación de los Proyectos de interés turístico nacional.
6. Evacuar consultas varias del público.
7. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

5. RELACIONES DE TRABAJO**RELACIONES INTERNAS**

CON	PARA
Jefe de la Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir lineamientos del quehacer del Ministerio.
Direcciones y resto de dependencias del Ministerio.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ apoyar en materia legal, en la gestión del trabajo a todas las dependencias de MITUR.



000022

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Entidades del Órgano Ejecutivo relacionadas al quehacer del Ministerio, Órgano Judicial, Órgano Legislativo	<ul style="list-style-type: none">▪ Tratar asuntos de carácter legal, en función de los intereses institucionales.
Con los usuarios y prestadores de servicios turísticos	<ul style="list-style-type: none">▪ Para atención de casos específicos de procesos sancionatorios que lo ameriten.



4.1.6 MOTORISTA**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN****MOTORISTA****1. DEPENDENCIA JERARQUICA**

DESPACHO DEL MINISTRO

2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Ninguna

3. OBJETIVO

Cargo de Motorista, responsable de brindar servicio a los titulares de esta cartera de estado, aplicando medidas de seguridad vial.

4. FUNCIONES

1. Transportar y brindar servicio a los titulares de esta cartera de estado, según agenda entregada.
2. Revisar condiciones mecánicas de la unidad asegurando su óptimo desempeño.
3. Limpiar el vehículo asignado tanto del exterior como interior a diario o cuando sea necesario.
4. Solicitar combustible necesario para realizar las misiones.
5. Llenar formulario de controles de kilometraje recorrido por misión.
6. Reportar oportunamente fallas mecánicas para su correspondiente revisión en el taller.
7. Conducir vehículo a lugares que se le sean asignados.
8. Controlar los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
9. Llevar control preventivo y correctivo del vehículo asignado.
10. Realizar otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIONES DE TRABAJO**RELACIONES INTERNAS**

CON	PARA
Despacho	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir lineamientos de trabajo.
Áreas de la Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Traslado de información referida a la gestión Institucional.
Dependencias MITUR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimientos Administrativos.



000024

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Casa Presidencial Ministerio de Hacienda. Dirección General del Presupuesto. Sistema Financiero. Otras Instancias Gubernamentales. Otras Instancias Privadas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Trámites varios.



4.1.7 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**4.1.7.1 JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA****NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN****JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA****1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

DESPACHO MINISTERIAL

2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Ninguna

3. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento a la normativa interna y legislación aplicable a los procesos de trabajo del Ministerio de Turismo, con la finalidad de promover la transparencia, eficiencia, efectividad y economía en la gestión institucional.

4. FUNCIONES

1. Realizar auditorías operacionales, de actividades y de los programas del Ministerio, conforme a lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas.
2. Verificar el cumplimiento de políticas institucionales emanadas de la máxima Autoridad.
3. Remitir al Despacho Ministerial y a la Corte de Cuentas de la República, informes de auditoría que se realicen de conformidad al Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, en cumplimiento a la Ley de la Corte de Cuentas y la normativa aplicable.
4. Fomentar la buena administración de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y/o financieros de la institución, a través de la evaluación de cumplimiento del sistema de control interno y la verificación de la aplicación de normativa interna y externa, emitiendo recomendaciones para mejorar su efectividad.
5. Contribuir a que se alcancen los objetivos institucionales y del sistema de control interno, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en la Institución, mediante la realización de una actividad independiente, objetiva, asesora y que proporcione una seguridad razonable a la misma.
6. Administrar y velar por el uso racional de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros asignados a la Unidad de Auditoría Interna.
7. Presentar a la Corte de Cuentas el Plan de Trabajo Anual.
8. Realizar otras funciones de su competencia que se le sean asignadas



5. RELACIONES DE TRABAJO**RELACIONES INTERNAS**

CON	PARA
Despacho del Ministro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar informes de auditorías practicadas a las dependencias del Ministerio ▪ Asesorar y recomendar en materia de control interno
Dependencias del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de auditorías y requerir el desvanecimiento de los hallazgos de las mismas

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
Corte de Cuentas de la República	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación del Plan Anual de Trabajo ▪ Remisión de informes de auditorías efectuadas ▪ Discusión de resultados y respuestas a informes de auditorías practicadas por el ente contralor ▪ Atender invitaciones a eventos de capacitaciones y asuntos de interés laboral relacionados con el área



4.1.8 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL. (UFI)**4.1.8.1 JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)****NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN****JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)****1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

DESPACHO MINISTERIAL

2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

- Área de Presupuesto
- Área de Tesorería
- Área de Contabilidad

3. OBJETIVO

Lograr eficiencia en la gestión financiera institucional a través del desarrollo de todas las actividades relacionadas a las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

4. FUNCIONES

1. Planificar, dirigir y controlar la Unidad bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución relacionadas con el desempeño administrativo y operativo de las funciones de su Unidad.
2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI (Sistema de Administración Financiera Integrado).
3. Asesorar a las unidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el órgano rector del SAFI.
4. Constituir el enlace con las direcciones generales de los subsistemas del SAFI y las entidades públicas en cuanto a las actividades técnicas, flujos de registros de información y otros aspectos que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
5. Presentar oportunamente los Estados Financieros mensuales y semestrales requeridos por el Ministerio de Hacienda.
6. Administrar las operaciones del sistema informático instalado por el Ministerio de Hacienda, a fin de facilitar el funcionamiento del proceso financiero institucional y garantizar la aplicación correcta de las Normas de Procedimientos de Control Interno de las operaciones financieras.
7. Evaluar el proceso de ejecución presupuestaria.
8. Presentar el proyecto de presupuesto institucional a los titulares, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto en los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.



4. FUNCIONES

9. Coordinar con el Despacho Ministerial la distribución del techo presupuestario.
10. Difundir los lineamientos internos y externos para la formulación anual del Presupuesto del MITUR.
11. Realizar el procedimiento administrativo financiero de la Formulación del Presupuesto Institucional.
12. Verificar y validar la compatibilidad de la programación de la ejecución presupuestaria (PEP) con respecto al plan anual al trabajo y la programación anual de contrataciones y adquisiciones, así como lineamientos internos y los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.
13. Garantizar que los compromisos presupuestarios se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establece las disposiciones legales y técnicas vigentes.
14. Autorizar los requerimientos de fondos, previo a su remisión a la Dirección General de Tesorería.
15. Tramitar con autorización del Titular del Ministerio de Turismo la apertura o cierre de las cuentas bancarias, previa autorización por la Dirección General de Tesorería.
16. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las conciliaciones bancarias efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.
17. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la Auditoría Externa.
18. Desarrollar estudios técnicos de índole financiero que apoyen la gestión del Despacho Ministerial de la institución.
19. Supervisar y autorizar todas las operaciones Contables del Ministerio.
20. Realizar oportunamente la gestión de solicitud de Fondos para las Instituciones adscritas al Ministerio.
21. Coordinar la gestión presupuestaria con las Instituciones adscritas al Ministerio.
22. Cumplir con todas las demás responsabilidades que se establezcan en la Ley y el reglamento de la Ley AFI y en las normas técnicas que emita el Ministro de Hacienda por medio de las direcciones generales de los subsistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental.
23. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

5. RELACIONES DE TRABAJO**RELACIONES INTERNAS**

CON	PARA
Despacho del Ministro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar por delegación del titular, de acuerdo a las atribuciones que le asigne el reglamento de la Ley AFI, las normas del Ministerio de Hacienda y de las Direcciones Generales de los Subsistemas. 2. Asesorar en materia presupuestaria, tesorería y contabilidad. 3. Informar sobre la programación y ejecución presupuestaria en sus diferentes rubros.
UACI	4. Adquisiciones y contrataciones de obras.



000029

5. RELACIONES DE TRABAJO**RELACIONES INTERNAS**

CON	PARA
	bienes y servicios, especialmente en lo referente al crédito, presupuesto y disponibilidad financiera
Todas las unidades de la organización	<ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería, contabilidad gubernamental que se realicen en la institución. 6. Aplicar el rol técnico-normativo para conducir las disposiciones del SAFI. 7. Aplicar el rol administrativo-funcional en lo que respecta a la gestión de las operaciones financieras que se realicen en la institución.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
Organismos Normativos de los Subsistemas SAFI, constituidos por las siguientes Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda: <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto • Tesorería • Inversión y Crédito Público • Contabilidad Gubernamental 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Aplicar la relación técnico-funcional. 9. Trámites sobre requerimientos financieros institucionales. 10. Presentar informes de ejecución y manejo de las cuentas institucionales. 11. Seguimiento a las gestiones de refuerzos presupuestarios. 12. Presentar el Presupuesto y el seguimiento respectivo. 13. Presentación de los Estados Financieros Institucionales mensuales.



4.1.8.1.1 ÁREA DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

TÉCNICO DE PRESUPUESTO

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

2. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

Ninguna

3. OBJETIVO

Ejecutar los métodos y procedimientos necesarios para desarrollar las diferentes etapas que integran el proceso presupuestario, de acuerdo a los principios, técnicas y normativa vigente, a fin de realizar una eficiente supervisión y control de los recursos financieros de la Institución.

4. FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto Institucional cada año en Coordinación con las diferentes unidades.
2. Digitar la Programación de la Ejecución Presupuestaria, cada año.
3. Registrar la aceptación de los compromisos institucionales de Remuneraciones, Bienes y Servicios, Inversiones en activo fijo, Transferencias a las Adscritas ISTU y CORSATUR.
4. Elaborar las modificaciones Presupuestarias a la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), a través de Reprogramaciones, Ajustes, Transferencias y Refuerzos, de acuerdo a las necesidades que se consideren.
5. Administrar los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria, establecidos por el Ministerio de Hacienda.
6. Establecer la disponibilidad presupuestaria para órdenes de compra, planillas de salarios y cualquier acto que genere compromiso, asegurando el crédito presupuestario.
7. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria, de acuerdo a lo establecido en el plan anual de trabajo y normativa vigente.



4. FUNCIONES

8. Apoyar a las diferentes unidades en la ejecución del plan de compras asignado a cada uno.
9. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y financieros asignados al área.
10. Desarrollar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por la Jefatura inmediata.

5. RELACIONES DE TRABAJO**RELACIONES INTERNAS**

CON	PARA
UFI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades y emisión de informes sobre resultados.
Áreas de la UFI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Canalización de información presupuestaria o financiera.
Dependencias del MITUR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar o asesorar sobre aplicaciones en materia presupuestaria.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
Dirección General del Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y/o realizar gestiones sobre lineamientos, reprogramaciones, refuerzos entre otros trámites de tipo presupuestario.



4.1.8.1.2 TESORERÍA

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

TESORERO INSTITUCIONAL

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

2. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

Ninguna

3. OBJETIVO

Cumplir oportunamente con los compromisos contraídos por la adquisición de bienes y servicios, remuneraciones, gastos financieros y otros, a través de la adecuada programación financiera.

4. FUNCIONES

1. Efectuar la recepción, los depósitos y erogaciones de los recursos financieros recibidos del Ministerio de Hacienda, para la cancelación de las obligaciones contraídas.
2. Gestionar por medio de Requerimientos, los fondos financieros necesarios ante el Ministerio de Hacienda, a fin de proceder al pago de Remuneraciones, Bienes y Servicios, Gastos Financieros y otras obligaciones, y cumplir con los compromisos de forma oportuna.
3. Efectuar los registros a los Auxiliares de Bancos, Obligaciones por Pagar (Corriente y Años anteriores) y Anticipos de Fondos.
4. Manejar las Cuentas Bancarias de la Institución de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
5. Coordinar y supervisar el cumplimiento oportuno del pago a suministrantes de bienes y servicios que adquiere el MITUR, así como el pago de salarios a los empleados de la Institución.
6. Emitir y llevar control de los Quedan para pago por compromisos adquiridos por MITUR posterior a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en disposiciones legales y técnicas vigentes para inicio del proceso de pago.
7. Verificar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por la Ley y otros compromisos adquiridos por los empleados.
8. Efectuar pago de Bienes y Servicios, Remuneraciones, pago a las Instituciones Financieras, y el Seguro social, Ordenes de Descuento por créditos otorgados al personal.
9. Registrar y dejar constancia de todos los eventos económicos que tengan aceptación en el módulo de Tesorería del Sistema de Administración Financiera Institucional.
10. Controlar la ejecución de Embargos Judiciales.
11. Efectuar la liquidación de los fondos recibidos del Fondo General que fueron requeridos y no se utilizaron al final del ejercicio.



4. FUNCIONES

12. Hacer efectivas las retenciones en concepto de Impuesto sobre la Renta, Anticipo del 1% IVA Retenido y remitirlas al Ministerio de Hacienda.
13. Establecer procedimientos de trabajo y controles internos, así como la organización de los archivos de documentos de respaldo, de acuerdo a leyes, normativa vigente, instructivos y otros aspectos legales establecidos para el desarrollo de las actividades (Ley AFI y su Reglamento, Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Ley de la Corte de Cuentas de la República, etc.)
14. Coordinar y administrar el aspecto financiero de los convenios por donaciones y proyectos aplicados a la institución.
15. Mantener informada a la Jefatura de la Unidad, acerca de la situación financiera de la Institución.
16. Desarrollar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por la Jefatura inmediata.

5. RELACIONES DE TRABAJO**RELACIONES INTERNAS**

CON	PARA
UFI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades y emisión de informes sobre resultados.
Áreas de la UFI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Canalización de información financiera.
Dependencias del MITUR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar o asesorar sobre aplicaciones en materia de Tesorería. ▪ Autorización de Constancias de Sueldo.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
Dirección General de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestiones sobre la proceso de ejecución presupuestaria, devolución de fondos no utilizados o captados en las operaciones.
DINAFI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación, consultas sobre procedimientos, asesoría, etc.
Banco Agrícola	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar por cualquier trámite administrativo transferencias nacionales y extranjeras, asesoría, etc.



4.1.8.1.3 AREA DE CONTABILIDAD**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

CONTADOR GENERAL

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

2. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

Ninguna

3. OBJETIVO

Registrar y controlar la información contable del MITUR que revele o explique todo hecho económico, para cumplir lo exigido por la legislación vigente y para la toma de decisiones de las instancias jerárquicas correspondientes, a través del registro confiable y la elaboración de Estados Financieros claros y oportunos.

4. FUNCIONES

1. Verificar y validar los registros contables de las actividades efectuadas durante el proceso administrativo financiero y generar los reportes contables y presupuestarios.
2. Registrar diaria y cronológicamente todas las transacciones financieras que modifiquen o representen variaciones en la composición de los recursos y obligaciones de la Institución.
3. Efectuar análisis de los Estados de Situación Financiera de la institución.
4. Integrar las operaciones financieras, tanto presupuestarias como patrimoniales, a fin de proveer la información que servirá de apoyo a las autoridades superiores en la toma de decisiones.
5. Salvaguardar toda la documentación contable en forma correlativa, a fin de proporcionar la información que sea solicitada, por el personal de la Institución y entes fiscalizadores.
6. Efectuar los cierres mensuales y anuales.
7. Verificar que en el cierre anual se haya ejecutado las liquidaciones y traslados de las cuentas de cierre.
8. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumplan con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
9. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados al área.
10. Desarrollar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por la Jefatura inmediata.



5. RELACIONES DE TRABAJO**RELACIONES INTERNAS**

CON	PARA
UFI	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de actividades y emisión de informes sobre resultados.
Áreas de la UFI	<ul style="list-style-type: none"> Canalización de información financiera, Tesorería y Presupuesto.
Encargado de Activo Fijo o Administración, Encargado de Combustible y Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> Composición de Saldos.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> Presentar informes. Conocer sobre lineamientos en materia contable. Coordinar capacitaciones.
Corte de Cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> Rendición de Informes de Cuenta.
DINAFI.	<ul style="list-style-type: none"> Conocer lineamientos en materia de normativa y operatividad del SAFI. Capacitaciones.



4.1.9 RELACIONES PÚBLICAS

4.1.9.1 COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

COORDINADOR DE RELACIONES PUBLICAS

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DESPACHO MINISTERIAL

2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Ninguna

3. OBJETIVO

Cargo de Coordinador de Relaciones Públicas, asistir y dar seguimiento a las actividades del Despacho del Señor Ministro en aspectos de Relaciones Públicas y Protocolo.

4. FUNCIONES

- Asesorar y apoyar a los titulares y las Direcciones del Ministerio de Turismo en la difusión de información institucional y el manejo de la Relaciones Publicas del despacho, con los diferentes actores públicos, diplomáticos y privados del sector turístico.
- Coordinar y dar seguimiento a los eventos especiales con organismos internacionales y gremiales turísticas de conformidad a la Agenda Ministerial.
- Ejecutar estrategias de Relaciones Públicas con los medios de comunicación masiva tanto de carácter nacional e internacional.
- Dictar normas y procedimientos a observar por el personal del ministerio que tiene contactos con medios de comunicación en el manejo de la imagen institucional.
- Organizar, supervisar y apoyar el desarrollo de eventos de carácter público a fin de asegurar el cumplimiento del protocolo oficial y la buena imagen de este ministerio.
- Acompañar al Ministro en todos los eventos oficiales que participe, tanto a nivel nacional como internacional.
- Coordinar la Relaciones Públicas del Despacho con los diferentes actores del sector turismo.
- Ejecutar otras actividades que sean asignadas por la jefatura inmediata.



000037

5. RELACIONES DE TRABAJO**RELACIONES INTERNAS**

CON	PARA
Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar informes de los eventos a los que se acompaña al Señor Ministro.
Todas las unidades de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Canalización de la información institucional.
Dependencias MITUR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y orientar en materia de Relaciones Públicas y Protocolo.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
Instituciones Gubernamentales, Embajadas y Empresas privada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión y coordinación de actividades de promoción y desarrollo del turismo.



4.2 DESPACHO DEL VICEMINISTRO

4.2.1 VICEMINISTRO.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

VICEMINISTRO

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

DESPACHO DEL MINISTRO

2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

- Dirección de Planificación y Política Sectorial.
- Dirección de Contraloría Sectorial.
- Unidad Administrativa
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Asistente Administrativo.
- Motorista.

3. OBJETIVO

Apoyar al Despacho Ministerial en el cumplimiento de las competencias de la Secretaria de Estado, a través de la coordinación del nivel estratégico institucional y las áreas de apoyo.

4. FUNCIONES

1. Representar al Despacho Ministerial en actividades institucionales e interinstitucionales.
2. Velar por el cumplimiento del marco normativo vigente y acuerdos para el buen funcionamiento del MITUR.
3. Dar orientaciones para la formulación de los planes sectoriales de turismo, así como para el ejercicio de la contraloría del sector.
4. Proporcionar directrices que aseguren el cumplimiento de la disciplina institucional y en general todo lo relacionado a la administración del recurso humano.
5. Dar lineamientos para la formulación del Plan Anual de Compras.
6. Proveer de información al Ministro, para facilitar la toma de decisiones y acciones pertinentes a las situaciones que se presenten.
7. Apoyar en la gestión de recursos para la implementación de proyectos a favor del desarrollo turístico del país.
8. Realizar otras funciones de su competencia que le sean asignadas.



5. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Despacho del Ministro	<ul style="list-style-type: none"> Atender requerimientos y coordinar actividades vinculadas al quehacer institucional.
Áreas de apoyo y Direcciones	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de beneficio al turismo nacional.

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> Impulsar Plan de Gobierno. Intervenir en la formulación y realización de la política nacional de turismo y promover y desarrollar su cumplimiento. Presentación de informes. Modernización institucional.
Ministerio de Relaciones Exteriores	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar conjuntamente la cooperación internacional relativa al mantenimiento de la infraestructura y las zonas turísticas. Gestionar la colaboración del servicio exterior en la promoción turística.
CORSATUR	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y Gestión de los Proyectos de Ley y Reglamentos para el fomento y desarrollo del sector turismo. Puesta en marcha de planes y programas turísticos y retroalimentación de los mismos. Análisis del informe anual de labores de la Corporación así como de sus estados financieros. Analizar y someter al Órgano Legislativo el presupuesto de la Corporación.
ISTU	<ul style="list-style-type: none"> Puesta en marcha de planes y programas relacionados con los centros recreativos y parques nacionales, así como del excursionismo y la recreación familiar.
Con otros Ministerios, entes Autónomos e	<ul style="list-style-type: none"> Atracción, creación y supervisión de inversiones y



RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Instituciones	<p>proyectos turísticos,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ así como la construcción de una imagen positiva de El Salvador a nivel nacional e internacional. ▪ Las coordinaciones pertinentes con cada uno de ellos según las leyes específicas.
Entidades de Gobierno, Gremiales, Entidades vinculadas a la Industria del Turismo nacional e internacional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión y coordinación de actividades de promoción y desarrollo del turismo nacional.
Sector Privado y otros actores del sector	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escuchar propuestas en materia turística.



4.2.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

DESPACHO DEL VICEMINISTRO

2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Ninguna

3. OBJETIVO

Coordinar y ejecutar labores de tipo secretarial para el Viceministro; le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo en su despacho. Archiva y custodia la documentación.

4. FUNCIONES

10. Apoyar la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Viceministro.
11. Atender a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y visitas del Viceministro.
12. Recibir, clasificar y archivar correspondencia del despacho.
13. Elaborar y envía la correspondencia del despacho.
14. Coordinar y organizar la logística de reuniones encomendadas por el Viceministro.
15. Atender a usuarios internos y externos proporcionando información de acuerdo al caso.
16. Realizar gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento del despacho.
17. Organizar y actualiza los archivos del despacho.
18. Otras actividades conforme a su cargo que le sean delegadas por el Viceministro.



000042

5. RELACIONES DE TRABAJO**RELACIONES INTERNAS**

CON	PARA
Despacho	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir lineamientos de trabajo.
Áreas de la Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Traslado de información referida a la gestión Institucional.
Dependencias MITUR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimientos Administrativos.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
Casa Presidencial Ministerio de Hacienda. Dirección General del Presupuesto. Sistema Financiero. Otras Instancias Gubernamentales. Otras Instancias Privadas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestiones Administrativas ▪ Trámites varios.



4.2.3 MOTORISTA**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

MOTORISTA

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

DESPACHO DEL VICEMINISTRO

2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Ninguna

3. OBJETIVO

Cargo de Motorista, responsable de brindar servicio a los titulares de esta cartera de estado, aplicando medidas de seguridad vial.

4. FUNCIONES

11. Transportar y brindar servicio a los titulares de esta cartera de estado, según agenda entregada.
12. Revisar condiciones mecánicas de la unidad asegurando su óptimo desempeño.
13. Limpiar el vehículo asignado tanto del exterior como interior a diario o cuando sea necesario.
14. Solicitar combustible necesario para realizar las misiones.
15. Llenar formulario de controles de kilometraje recorrido por misión.
16. Reportar oportunamente fallas mecánicas para su correspondiente revisión en el taller.
17. Conducir vehículo a lugares que se le sean asignados.
18. Controlar los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
19. Llevar control preventivo y correctivo del vehículo asignado.
20. Realizar otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIONES DE TRABAJO**RELACIONES INTERNAS**

CON	PARA
Despacho	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir lineamientos de trabajo.
Áreas de la Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Traslado de información referida a la gestión Institucional.
Dependencias MITUR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimientos Administrativos.

RELACIONES EXTERNAS

000044

CON	PARA
Casa Presidencial Ministerio de Hacienda. Dirección General del Presupuesto. Sistema Financiero. Otras Instancias Gubernamentales. Otras Instancias Privadas.	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="786 281 1024 317">▪ Trámites varios.



000045

4.2.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA

4.2.4.1 JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DESPACHO DEL VICEMINISTRO

2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Secretaría Recursos Humanos.

3. OBJETIVO

Proporcionar apoyo logístico y administrativo a las dependencias de MITUR, otorgando de manera oportuna los bienes y servicios internos y externos; verificando que la dotación, desarrollo y mantenimiento de recursos humanos, tecnológicos así como de mantenimiento, se haga en forma eficiente.

4. FUNCIONES

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.
2. Mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
3. Llevar el control del activo fijo de MITUR, así como establecer los procedimientos e instructivo para su debido registro, conforme a los requerimientos de control interno.
4. Acatar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de MITUR.
5. Atender las recomendaciones emanadas de la Auditoría Interna, así como las de la Corte de Cuentas de la República que sean aplicables a la institución.
6. Dar seguimiento a las políticas, normativas y disposiciones establecidas para la administración del recurso humano de la institución.
7. Proporcionar y controlar la prestación de los servicios administrativos, a fin de que las dependencias
9. cuenten con los medios y recursos logísticos para su normal funcionamiento.
10. Elaborar trimestral los reportes de seguimiento y control del POA.
11. Abastecer y proveer de papelería y útiles, materiales, mobiliario y equipo de oficina, a todas las



dependencias de MITUR para su funcionamiento y de acuerdo a las disponibilidades financieras de la institución.

12. Supervisar los servicios de transporte, el mantenimiento y el reemplazo de los mismos, así como el combustible necesario.
13. Desarrollar mecanismos de control que aseguren la utilización eficiente de los recursos.
14. Administrar los servicios básicos de la institución, como agua, electricidad, teléfono, etc.
15. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de personal.
16. Generar propuestas de políticas y procedimientos de Recursos Humanos y al estar aprobadas vigilar su aplicación y cumplimiento.
17. Proponer y desarrollar en coordinación con las distintas jefaturas, programas de educación continua.
18. Establecer en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, los requerimientos presupuestarios referidos a los compromisos por salarios al personal.
19. Coordinar los servicios administrativos en relación con los servicios de transporte, vigilancia, mantenimiento de instalaciones, vehículos y equipo; control de activo fijo en apoyo a las demás áreas de la institución
20. Coordinar la capacitación del personal bajo su cargo, a efecto de garantizar que los servicios se realicen con eficiencia y seguridad.
21. Implementar y mantener controles de asistencia, licencias, permisos y vacaciones, pagos etc. Otras relacionadas con logística Institucional.
22. Realizar otras actividades acordes a su cargo encomendadas por el Jefe inmediato.

5. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
Despacho del Veceministro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar informes, planes y resultados de gestión.
Áreas de la Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Canalización de información referida a los gastos administrativos del Ministerio.
Dependencias MITUR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y orientar en materia de administración de Recursos Humanos.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
Dirección General del Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y/o realizar gestiones sobre lineamientos y propuestas de contratación de personal.



000047

4.2.4.2 SECRETARIA RRHH.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE RRHH.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Ninguna

3. OBJETIVO

Apoyar y ejecutar labores de tipo secretarial para la Unidad de Recursos Humanos, le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la actualización y custodia de expedientes del personal de este ministerio.

4. FUNCIONES

1. Apoyar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal. (Convocatoria, entrevista, administración de pruebas, confirmación de referencias laborales y personales).
2. Elaborar propuestas para la contratación del personal (Anexos 1 y 2), requeridos por la Dirección General del Presupuesto.
3. Apoyar en el proceso de inducción y Bienvenida del Personal (conformación de la organización y dar a conocer los lineamientos).
4. Elaborar Acuerdos y Resoluciones (Ingresos-Egresos, Licencias, Misiones, etc.)
5. Elaborar Certificados de Inscripción (I.S.S.S, Fondo de Pensiones, Seguro Colectivo de Vida)
6. Administrar el Módulo de Marcación y Asistencia de Empleados.
7. Enrolar al personal de nuevo ingreso.
8. Gestionar la Carnetización del Personal.
9. Elaborar Registro de Personal bajo las técnicas de control interno
10. Custodiar los Registros de Personal.
11. Organizar y Actualizar Registros de Personal
12. Verificar Controles de Asistencia.
13. Elaborar informe de llegadas tardías.
14. Recepción de Permisos por diferentes motivos.
15. Recolectar Firmas en Planillas de Salarios.
16. Entregar Certificados del I.S.S.S.
17. Llevar controles internos tales como: Incapacidades, Permisos personales y otros.
18. Llevar registro de Misiones Oficiales.
19. Elaborar registro de Incapacidades.
20. Gestionar ante el ISSS el Reintegro de Subsidios por Incapacidades.
21. Apoyar en la coordinación y organización de capacitaciones y convivios para el personal de este Ministerio.



22. Elaborar, clasificar, despachar y archivar la correspondencia.
23. Atender las llamadas telefónicas internas y externas de este Ministerio, proporcionando información de acuerdo al caso.
24. Elaborar requerimiento de papelería.
25. Abastecer el Botiquín de Primeros Auxilios Institucional.
26. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

5. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir lineamientos de trabajo.
Áreas de la Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Traslado de información referida a la Nómina de Funcionarios de la Institucional.
Dependencias MITUR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimientos Administrativos.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
Ministerio de Hacienda. Dirección General del Presupuesto. Corte Suprema de Justicia. Corte de Cuentas de La República. Administradoras de Pensiones. I. N.P.E.P. I.P.S.F.A. Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Fondo Social Para la Vivienda. Sistema Financiero. Otras Instancias Gubernamentales. Otras Instancias Privas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de Sistemas de RRHH. ▪ Dar cumplimiento a Leyes y Reglamentos. ▪ Dar cumplimiento a Leyes y Reglamentos. ▪ Gestiones sobre la Contratación de personal. ▪ Trámites del Personal de la Institución.



4.2.5 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)**4.2.5.1 JEFE UACI.****NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

VICEMINISTRO

2. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Secretaria UACI.

3. OBJETIVO

Contribuir al funcionamiento del Ministerio de Turismo, mediante la implementación y desarrollo de los Sistemas de gestión, administración y control de los recursos humanos, materiales y logísticos.

4. FUNCIONES

1. Planificar, dirigir y controlar la Unidad bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de su Unidad
2. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Contrataciones de la Administración Pública.
3. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
4. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
5. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
6. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.
7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
8. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
9. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.



4. FUNCIONES

10. Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la LACAP.
11. Llevar el control y actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
12. Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución.
13. Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez a año.
14. Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
15. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
16. Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de la LACAP.
17. Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.
18. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP y su Reglamento.

5. RELACIONES DE TRABAJO**RELACIONES INTERNAS**

CON	PARA
Despacho Viceministro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir lineamientos y reportar a cerca de los resultados obtenidos de las actividades realizadas.
Dependencias del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar la gestión, a través del desarrollo de los procesos de adquisiciones y suministro de bienes, suministros y servicios institucionales. ▪ Requerir la publicación de invitaciones y notificaciones acerca de procesos de licitaciones.
UFI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, especialmente en lo referente al crédito, presupuesto y disponibilidad financiera.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
UNAC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constituir enlace con las dependencias de la Institución en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones. ▪ Proporcionar informes que se le requieran.
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de bienes y suministros. ▪ Gestión de reclamos. ▪ Cotizaciones, notificaciones. ▪ Emisión de Constancias.



0db051

4.2.5.2 SECRETARIA (UACI)**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

SECRETARIA UACI.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UACI)

2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Ninguna

3. OBJETIVO

Coordinar y ejecutar labores de tipo secretarial para la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones; responsable de llevar la administración de los expedientes de procesos de Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios para la institución, cumpliendo con la legislación aplicable, a fin de contar con los recursos que las dependencias del Ministerio de Turismo requieren para la ejecución de las actividades.

4. FUNCIONES

1. Administrar el Módulo de Comprasal.
2. Recibir Solicitudes de Materiales con su respectivo control de calidad.
3. Elaborar detalle y descripción de convocatoria en el Módulo de Comprasal
4. Recepción de Ofertas
5. Requerir a la Unidad Solicitante opinión acerca de las ofertas presentadas
6. Elaborar órdenes de compras y órdenes de pedidos.
7. Remitir las órdenes de compra a los proveedores para que suministren el bien o servicio.
8. Pasar a firma las órdenes de compra y pedidos, por las personas autorizadas para ello.
9. Pasar al área de Presupuesto las órdenes de compra para que le generen el Compromiso Presupuestario.
10. Revisión de Acta de Recepción de Bienes o Servicios.
11. Gestionar ante la tesorería las facturas para el trámite de QUEDAN.
12. Archivar órdenes de compras por fuentes de financiamiento.
13. Encargada de elaborar requerimiento de papelería de bodega.
14. Atender otras funciones que le sean asignadas por el jefe UACI, inherentes a las responsabilidades del puesto.

5. RELACIONES DE TRABAJO**RELACIONES INTERNAS**

CON

PARA



Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir lineamientos de trabajos. ▪
Áreas de la Unidad Financiera Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Traslado de información por diversos trámites. ▪

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
UNAC.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir nuevos lineamientos. ▪
Proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotizaciones, notificaciones. ▪ Recepción de bienes y servicios.. ▪ Emisión de Constancias.
Otras instituciones del sector público y privado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para las consultas necesarias de la Unidad.



4.2.6 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL**4.2.6.1 DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL****NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN****DIRECTOR DE PLANIFICACION Y POLÍTICA SECTORIAL****1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

DESPACHO DE TITULARES

2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

- Coordinador de Área de Planificación Sectorial.
- Coordinador de Área de Planificación Sectorial.

3. OBJETIVO

Formular las políticas y estrategias sectoriales, planificando a nivel estratégico los programas sectoriales a ejecutar y la organización institucional para su implementación, así como realizar la coordinación a alto nivel con las instituciones nacionales y regionales.

4. FUNCIONES

1. Realizar los análisis y los diagnósticos situacionales del sector turístico que sean necesarios para la toma de decisiones políticas y estratégicas.
2. Formular y proponer las políticas a adoptar para el sector turístico nacional en el marco de las políticas generales del Gobierno.
3. Formular y proponer una planificación estratégica de los programas sectoriales.
4. Monitorear y evaluar la gestión operacional de los programas sectoriales por las instancias responsables.
5. Formular la planificación institucional de corto y largo plazo así como su seguimiento.
6. Coordinar la gestión de la política turística en el marco regional.
7. Coordinar la gestión de la política turística a nivel interinstitucional.
8. Coordinar la gestión de la cooperación externa hacia el sector.
9. Desarrollar procesos de investigación acerca de la oferta de servicios del sector turismo, elaborando propuestas de mejora y/o desarrollo.
10. Evaluar y retroalimentar la implementación del Plan Nacional de Turismo.
11. Coordinar el proceso de formulación del Presupuesto de Funcionamiento Institucional, de acuerdo a los lineamientos o directrices dictados por el Ministerio de Hacienda.
12. Coordinar con la UACI y otras áreas, la formulación de términos de referencia para adquirir los servicios que se contrata por outsourcing.
13. Realizar otras funciones de su competencia que le sean asignadas.



5. RELACIONES DE TRABAJO**RELACIONES INTERNAS**

CON	PARA
Despacho del Viceministro	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos e informar acerca de los resultados obtenidos de las evaluaciones de los Planes Operativos.
Dependencias del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y planes de corto plazo.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
CORSATUR	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y planes de corto plazo.
Instituciones regionales y nacionales con competencias relacionadas con el sector.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las actuaciones respectivas con incidencia en el turismo.
Otras instituciones del sector público y privado	<ul style="list-style-type: none"> Para las consultas necesarias en la formulación de políticas y planes.



4.2.6.1.2 COORDINADOR DE COOPERACION INTERNACIONAL**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN****COORDINADOR DE COOPERACION INTERNACIONAL****1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA****DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLITICA SECTORIAL****2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE**

Ninguna

3. OBJETIVO

Establecer, documentar y mantener el procedimiento para la Gestión de cooperación en el ministerio de Turismo/CORSATUR en la implementación de nuevos proyectos.

4. FUNCIONES

1. Elaborar el proyecto o programa a ejecutar según los requerimientos solicitados.
2. Elaborar Perfil, proyecto de convenio y/o documentos necesarios del proyecto o Términos de Referencia indicando:
 - Nombre y Alcance del Proyecto
 - Tiempo Estimado de ejecución
 - Resultados esperados del proyecto
 - Presupuesto estimado.
3. Identificar posibles cooperantes de acuerdo a las necesidades del proyecto.
4. Presentar Proyecto e iniciar la gestión con la fuente cooperante.
5. Recibir notificaciones de cooperantes.
6. Coordinar información y presentar nuevamente el proyecto al cooperante.
7. Comunicar la aprobación del proyecto al Ministro de Turismo y Gerencia involucrada.
8. Recibir notificación del cooperante.
9. Apoyar en la ejecución del proyecto.
10. Darle seguimiento a la ejecución por medio del responsable de seguimiento asignado al proyecto.



5. RELACIONES DE TRABAJO**RELACIONES INTERNAS**

CON	PARA
Dirección de Planificación y Política Sectorial. Gerencia de Corsatur. Titulares de Mitur.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir lineamientos e informar sobre los resultados de las actividades y acciones realizadas e implementadas relativas a planificación, coordinación y control de gestión.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
Cancillería. Instituciones de Gobierno. Cooperarantes. Embajadas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y Planificar el desarrollo del turismo nacional.
Con otros Ministerios, entes Autónomos e Instituciones. Embajadas Acreditadas. Organismos de Cooperación. Entidades Financieras.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulación de proyectos turísticos, así como la construcción de proyectos que generen una imagen positiva de El Salvador a nivel nacional e internacional. ▪ Las coordinaciones pertinentes con cada uno de ellos según las leyes de turismo y otras relacionadas.
Sector Privado y otros actores del sector	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escuchar propuestas en materia turística.



4.2.6.1.3 COORDINADOR DE ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN****COORDINADOR DE PLANIFICACION Y POLITICA SECTORIAL****1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA****DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL****2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE**

Ninguna

3. OBJETIVO

Cargo de coordinador responsable de formular políticas y estrategias, planificación sectorial e institucional en coordinación con los actores del sector e institucionales; y a solicitud del Ministro.

4. FUNCIONES

1. Investigar y elaborar estudios de diagnóstico del sector e institucionales y generar propuestas que coadyuven al desarrollo del sector.
2. Coordinar los procesos de consulta sectorial y de la participación de los diversos actores del sector.
3. Dar seguimiento de metodologías e instrumentos para sistematizar los aportes de los diferentes actores involucrados con el sector.
4. Recomendar indicadores de gestión para el sector y la institución.
5. Formular propuestas de políticas y estrategias para el sector.
6. Formular proyectos para el desarrollo del turismo sostenible.
7. Gestionar cooperación internacional para proyectos turísticos.
8. Dar seguimiento a los avances hacia las metas que experimentan el sector y el Ministerio.
9. Realizar otras funciones de su competencia que le sean asignadas.



5. RELACIONES DE TRABAJO**RELACIONES INTERNAS**

CON	PARA
Dirección de Planificación y Política Sectorial	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos e informar sobre los resultados de las actividades y acciones realizadas e implementadas relativas a planificación, coordinación y control de gestión.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
Inversionistas	<ul style="list-style-type: none"> Conocer y Planificar el desarrollo del turismo nacional.
Con otros Ministerios, entes Autónomos e Instituciones	<ul style="list-style-type: none"> Atracción, creación y supervisión de inversiones y proyectos turísticos, así como la construcción de proyectos que generen una imagen positiva de El Salvador a nivel nacional e internacional. Las coordinaciones pertinentes con cada uno de ellos según las leyes de turismo y otras relacionadas.
Sector Privado y otros actores del sector	<ul style="list-style-type: none"> Escuchar propuestas en materia turística.



4.2.7 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL**4.2.7.1 DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SECTORIAL****NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN****DIRECTOR DE CONTRALORÍA SECTORIAL****1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

DESPACHO DE TITULARES

2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

- Área de Inspección y Evaluación
- Áreas de Monitoreo de Actividades Turísticas

3. OBJETIVO

Controlar la calidad de los prestadores de servicios turísticos de acuerdo a las normas establecidas, mediante el monitoreo, la evaluación e inspección de sus actividades.

4. FUNCIONES

1. Realizar inspecciones para la inscripción en el registro nacional de turismo, emitiendo el correspondiente informe.
2. Realizar el monitoreo de cumplimiento de estándares establecidos a los establecimientos turísticos.
3. Realizar inspecciones y evaluaciones para otorgar incentivos a la inversión en proyectos de interés turístico.
4. Realizar el monitoreo de los proyectos de interés turístico a los que se haya otorgado incentivos.
5. Realizar inspecciones de oficio y por denuncias recibidas respecto a los establecimientos y actividades turísticas, así como las investigaciones y las notificaciones correspondientes.
6. Coordinar el proceso de audiencia para la presentación de pruebas de descargo en su caso.
7. Recibir los recursos de revocatoria de resoluciones de sanción emitidas y canalizarlos a las instancias correspondientes para resolver lo que corresponda.
8. Coordinar con la UACI y otras áreas, la formulación de términos de referencia para adquirir los servicios que se contraten por outsourcing.
9. Realizar otras funciones de su competencia que le sean asignadas.
10. Acompañar o representar a indicación del Titular de la Cartera, en misiones oficiales a nivel nacional e internacional.



5. RELACIONES DE TRABAJO**RELACIONES INTERNAS**

CON	PARA
Despacho del Ministro y Viceministro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir lineamientos e informar sobre los resultados de las actividades realizadas.
Áreas que conforman la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar, dar seguimiento a las actividades y evaluar resultados obtenidos.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
Prestadores de Servicio Turísticos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolver conflictos, realizar inspecciones y monitorear las actividades.
Turistas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender quejas y denuncias presentadas.



000061

4.2.7.2 ESPECIALISTA ÁREA DE INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

ESPECIALISTA ÁREA DE INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SECTORIAL

2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Ninguna

3. OBJETIVO

Desarrollar procedimientos de verificación del cumplimiento de la normativa aplicable a los prestadores de servicios turísticos en el país, con el propósito de observar la calidad de los servicios.

4. FUNCIONES

1. Vigilar el estricto cumplimiento de las obligaciones que establece la ley de turismo a las empresas turísticas. Especialmente las que estén certificadas y clasificadas según el Registro Nacional de Turismo, según lo establecido en la Ley de Turismo.
2. Inspeccionar y evaluar los establecimientos que presten servicios turísticos en los casos que determine la ley.
3. Recibir quejas y denuncias de los clientes de los servicios turísticos, y canalizarlas a las instancias correspondientes.
4. Llevar estadísticas de los casos de atención a usuarios.
5. Proponer recomendaciones de mejora de los servicios turísticos.
6. Identificar los proyectos y/o actividades del área, que requieran ser realizados por contratistas.
7. Supervisar que los contratistas desarrollen los proyectos según los términos de referencia.
8. Realizar otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

5. RELACIONES DE TRABAJO**RELACIONES INTERNAS**

CON	PARA
Dirección de Contraloría Sectorial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir lineamientos e informar sobre los resultados de las actividades y acciones realizadas e implementadas.

62
000062

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Prestadores de Servicios Turísticos	<ul style="list-style-type: none">▪ Inspecciones, en los casos determinados por la Ley y a requerimiento de su superior.▪
Turista	<ul style="list-style-type: none">▪ Atender quejas y denuncias.



4.2.7.3 ESPECIALISTA ÁREAS DE MONITOREO DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN****ESPECIALISTA ÁREAS DE MONITOREO DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS****1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SECTORIAL

2. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Ninguna

3. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento del buen uso de los beneficios e incentivos que otorga la Ley de Turismo a los inversionistas en Proyectos de Interés Turístico Nacional.

4. FUNCIONES

1. Monitorear los servicios que las empresas turísticas ofrecen a sus clientes.
2. Monitorear y evaluar el destino de la inversión realizada por los prestadores de servicios turísticos a los que se les haya otorgado incentivos.
3. Evaluar que las inversiones realizadas con los incentivos fiscales otorgados a las empresas turísticas beneficiadas, promuevan el desarrollo turístico del país.
4. Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad que norman la actividad turística.
5. Verificar el cumplimiento de la contribución establecida sobre las ganancias obtenidas durante el periodo de exoneración, por las empresas beneficiadas con los incentivos que establece la Ley de Turismo Art. 37.
6. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en cuanto al respeto y mantenimiento de la vocación turística de los recursos naturales, arqueológicos y culturales que integran el inventario turístico del país.
7. Canalizar al Departamento de Inspecciones y Evaluación la información sobre casos de contravención a la legislación turística que detecte.
8. Identificar los proyectos y/o actividades del área que requieran ser realizados por contratistas.
9. Supervisar que los contratistas desarrollen los proyectos según los términos de referencia.
10. Realizar otras funciones de su competencia que le sean asignadas.



5. RELACIONES DE TRABAJO**RELACIONES INTERNAS**

CON	PARA
Dirección de Contraloría Sectorial.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir lineamientos e informar sobre los resultados de las actividades y acciones realizadas e implementadas.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
Prestadores de Servicios Turísticos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificaciones, desarrollo de procesos de monitoreo y medición del impacto de los servicios.

