



Manual de Descripción de Puestos 2023



Unidad de Recursos Humanos
Dirección Administrativa

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	v
2.	OBJETIVO.....	v
3.	JUSTIFICACIÓN.....	v
4.	METODOLOGÍA IMPLEMENTADA: MAPA FUNCIONAL.....	vii
5.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	1
5.1	PRESIDENCIA	1
5.1.1	DIRECTOR PRESIDENTE.....	1
5.1.2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE PRESIDENCIA	2
5.2	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	3
5.2.1	AUDITOR INTERNO.....	3
5.3	UNIDAD DE CUMPLIMIENTO	5
5.3.1	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	5
5.4	DIRECCIÓN FINANCIERA	7
5.4.1	DIRECTOR FINANCIERO.....	7
5.4.2	ANALISTA DE PRESUPUESTO	9
5.4.3	TESORERO INSTITUCIONAL.....	11
5.4.4	COLECTOR AUXILIAR INSTITUCIONAL.....	13
5.4.5	CONTADOR GENERAL	14
5.4.6	AUXILIAR FINANCIERO.....	16
5.5	DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	18
5.5.1	DIRECTOR EJECUTIVO	18
5.5.2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	20
5.6	UNIDAD JURÍDICA	22
5.6.1	JEFE UNIDAD JURÍDICA	22
5.6.2	ESPECIALISTA JURÍDICO.....	23
5.6.3	TÉCNICO JURÍDICO	25
5.7	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	27
5.7.1	OFICIAL DE INFORMACIÓN.....	27
5.8	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS.....	29
5.8.1	JEFE UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS.....	29
5.8.2	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	32
5.8.3	ESPECIALISTA EN DISEÑO GRÁFICO Y FOTOGRAFÍA	34
5.8.4	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN Y REDES SOCIALES.....	36

5.8.5 ESPECIALISTA WEBMÁSTER.....	39
5.9 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.....	41
5.9.1 JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)	41
5.9.2 TÉCNICO UCP.....	43
5.10 UNIDAD DE GÉNERO	46
5.10.1 COORDINADORA DE UNIDAD DE GÉNERO	46
5.11 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	48
5.11.1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO	48
5.11.2 JEFE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	50
5.11.2.1 ENCARGADO DE BODEGA	52
5.11.2.2 ENCARGADO DE ACTIVO FIJO	54
5.11.2.3 RECEPCIONISTA.....	56
5.11.2.4 COLABORADOR DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO.....	57
5.11.2.4.1 MOTORISTA.....	59
5.11.3 JEFE DE RECURSOS HUMANOS.....	60
5.11.3.1 TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	62
5.11.4 JEFE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	64
5.11.4.1 TÉCNICO EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN.....	66
5.11.5 JEFE DE MONITOREO INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA.....	68
5.11.5.1 ESPECIALISTA EN MONITOREO INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA.....	71
5.11.6 OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.....	72
5.12 DIRECCIÓN DE INVERSIONES TURISTICAS.....	74
5.12.1 DIRECTOR DE INVERSIONES TURÍSTICAS.....	74
5.12.2 COORDINADOR DE INVERSIONES TURÍSTICAS.....	77
5.12.2.1 ESPECIALISTA EN INVERSIÓN TURÍSTICA	80
5.12.2.2 ESPECIALISTA EN ATENCIÓN Y FACILITACIÓN DE INVERSIONES.....	82
5.12.2.3 ESPECIALISTA EN ATENCIÓN Y FACILITACIÓN DE INVERSIONES EN LA CONSTRUCCIÓN	84
5.12.3 COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA.....	88
5.12.3.1 ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA.....	91
5.13 REGISTRO NACIONAL DE TURISMO.....	93
5.13.1 REGISTRADOR JEFE DEL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO	93
5.13.2 ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN TURÍSTICA EN REGISTRO NACIONAL DE TURISMO	95

5.13.3 ESPECIALISTA EN CONTRALORÍA SECTORIAL.....	97
5.13.4 TÉCNICO JURÍDICO EN REGISTRO NACIONAL DE TURISMO	98
5.13.5 TÉCNICO EN INFORMACIÓN TURÍSTICA EN REGISTRO NACIONAL DE TURISMO	100
5.14 DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO TERRITORIAL.....	102
5.14.1 DIRECTOR DE DESARROLLO TURÍSTICO TERRITORIAL	102
5.14.2.1 ESPECIALISTA EN DESARROLLO TURÍSTICO TERRITORIAL.....	108
5.14.2.2 ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN TURÍSTICA.....	110
5.14.2.3 TÉCNICO EN ATENCIÓN TURÍSTICA.....	113
5.14.2.4 AUXILIAR EN ATENCIÓN TURÍSTICA.....	117
5.14.2.5 ESPECIALISTA EN COMITÉS DE DESARROLLO TURÍSTICO	119
5.14.2.6 TÉCNICO EN COMITÉS DE DESARROLLO TURÍSTICO	121
5.15 DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL	123
5.15.1 DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL	123
5.15.2 ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN.....	126
5.15.3 JEFE DE GESTIÓN DE CALIDAD	128
5.15.4 COORDINADOR DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL	131
5.15.5 ESPECIALISTA DE ASISTENCIA TÉCNICA AL TALENTO HUMANO	133
5.15.6 ESPECIALISTA EN COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL	135
5.15.7 COORDINADOR DE UNIDAD AMBIENTAL	136
5.16 DIRECCIÓN DE MERCADEO Y PUBLICIDAD	139
5.16.1 DIRECTOR DE MERCADEO Y PUBLICIDAD.....	139
5.16.2 ESPECIALISTA EN MERCADEO	143
5.16.3 COORDINADOR PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	145
5.16.4 ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD.....	148
5.16.5 ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD.....	151
5.16.6 COORDINADOR DE EVENTOS Y ACTIVACIONES TURÍSTICAS	154
5.16.7 ESPECIALISTA COMERCIALIZACIÓN	156
5.17 DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE MERCADO	159
5.17.1 DIRECTOR DE INTELIGENCIA DE MERCADO	159
5.17.2 DIRECTOR DE INTELIGENCIA DE MERCADO.....	161

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual se enmarca en un proceso de cambio organizacional de la Corporación Salvadoreña de Turismo (CORSATUR), orientado con el Plan Quinquenal del Gobierno Central "Plan Cuscatlán 2019-2024" que busca la modernización del Estado, a través de la definición de una estructura que sea moderna, sinérgica y conectada con la población, a través de procesos de planificación, monitoreo y evaluación por resultados; haciendo énfasis en la probidad, eficiencia, eficacia, transparencia y profesionalismo al momento de hacer uso de los recursos del Estado

Dentro de este marco, se busca actualizar las competencias profesionales propias de la institución para la actualización de las funciones de las diferentes unidades sobre la base del dinamismo de la Institución. Así mismo, contar con una nueva estructura organizacional adecuada a los objetivos estratégicos institucionales.

2. OBJETIVO

Identificar, definir, describir y ubicar las funciones de los diferentes cargos de cada Dirección, Unidad y Coordinaciones de CORSATUR, para delimitar su esfera de control de manera formal y real, así como los tramos de control y responsabilidades, creando condiciones y permitiendo que se las unidades organizativas se adapten a la nueva estructura organizativa y operativice de manera eficaz y eficiente los siguientes elementos:

1. El entorno actual de la Industria Turística y de la dinámica social, así como a la visión integral y especializada que del turismo se tiene, a fin de gestionar el recurso humano y mantener una fuerte conexión interna, reforzando el trabajo colaborativo entre unidades organizativas, buscando la especialización de cada una de éstas;
2. El trabajo interinstitucional con MITUR e ISTU, como partes adscritas al Ramo de Turismo; así como con el resto de Carteras de Estado que convergen en el Gabinete de Turismo.
3. Los nuevos requerimientos, funciones y responsabilidades establecidos a partir de las reformas de la Ley de Turismo y el resto de los cuerpos jurídicos y operativos que de ello emanan, los cuales están orientados al desarrollo holístico e integral del sector turismo de nuestro país y su posicionamiento a nivel internacional.

3. JUSTIFICACIÓN

El Manual de Descripción de Puestos es una herramienta necesaria dentro de la institución, por que define los diferentes niveles de autoridad y responsabilidades asignadas a cada empleado, con la finalidad de lograr la máxima eficiencia dentro de los planes operativos y objetivos formulados para la institución. Esta herramienta de trabajo se enmarca en un proceso de desarrollo organizacional de CORSATUR, orientado a cumplir los siguientes propósitos:

- a. Permitir que los directivos, gerencia y mandos intermedios puedan administrar y supervisar el cumplimiento de las labores asignadas a cada área de la Institución.

- b. Brindar una herramienta de apoyo para el control de la gerencia sobre las responsabilidades de sus colaboradores, desarrollando evaluaciones del rendimiento que beneficien la asignación o reasignación de funciones de acuerdo a la reestructuración operativa de la Institución.
- c. Definir obligaciones y delimitar responsabilidades de Directores Jefes y Coordinadores para que conozca lo que se espera de su área y de sus colaboradores.

Este manual garantizará la formalización y ordenamiento de todos los procedimientos de la Institución y se encuentra directamente relacionado con el mejoramiento de la calidad, eficiencia y eficacia de todos los procesos.

Así mismo estará en sintonía con la nueva estructura organizacional la cual se ha analizado de una manera integral e interrelacional dos elementos:

1. El entorno actual de la Industria Turística y de la dinámica social y
2. La estructura organizacional y desarrollo administrativo y operativo de CORSATUR realiza como parte del Ramo de Turismo de El Salvador y con relación al resto de Carteras del Estado, respecto de las necesidades, estrategias, política, visión, misión y articulación, teniendo como puntos de conversión entre ambos los siguientes:
 1. El Plan Quinquenal del Gobierno Central "Plan Cuscatlán 2019-2024" busca la modernización del Estado, a través de la definición de una estructura que sea moderna, sinérgica y conectada con la población, a través de procesos de planificación, monitoreo y evaluación por resultados; haciendo énfasis en la probidad, eficiencia, eficacia, transparencia y profesionalismo al momento de hacer uso de los recursos del Estado;
 2. Se busca armonizar las funciones realizadas por los empleados públicos administrativos con sus perfiles de puestos y la naturaleza de acción propia de cada Institución, derivando ello en mejores prácticas, sistematización ágil de procesos y procedimientos operativos, como una práctica constante de mejora continua en la prestación de los servicios públicos;
 3. El Turismo constituye una de las principales fuentes de trabajo y un fuerte potencial de ingresos de divisas extranjeras;
 4. La finalidad de la Corporación Salvadoreña de Turismo es desarrollar el sector turístico a través de la promoción de los atractivos de El Salvador en el extranjero (Art. 2, literal a) de la Ley de CORSATUR);
 5. El desarrollo del sector turístico descansa en la Visión de: "Posicionar a El Salvador como un destino turístico atractivo y confiable, con inversiones en infraestructuras y servicios públicos para proporcionar a los visitantes servicios con estándares de calidad mundial";
 6. La actividad turística como su gobernanza es impactada directamente por las diversas transformaciones y evoluciones sociales, económicas y tecnológicas que rigen los tiempos en un escenario globalizado como el actual, se vuelve imperante adoptar nuevas formas de gestión y atención a los requerimientos ciudadanos y del sector empresarial, que implican no solo el diseño e implementación de nuevos modelos de rectoría y políticas públicas, sino también la resiliencia y fortalecimiento de las capacidades administrativas, organizativas y tecnológicas (en cuanto a la tecnologías de la información y comunicación) con las que se cuentan actualmente, a efecto de promover

y generan las condiciones administrativas y del entorno idóneas para la atención de los diversos actores de los sectores claves de la industria turística que hacen uso de nuestros servicios;

7. La acción de Promoción se concibe como una estrategia integral por medio de la cual se proyecta un destino; lo que implica contar con las condiciones óptimas para la atención y realización de las actividades propias de la naturaleza de nuestra institución y de la capacidad administrativa instalada, de una manera estratégica, para dar respuesta eficaz y eficiente a los requerimientos recibidos; y,
8. El Art. 10 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CORSATUR establece que la estructura organizativa debe actualizarse de conformidad a las necesidades, estrategias, política, visión y misión institucionales.

En este contexto, la Corporación Salvadoreña de Turismo requiere contar con un manual de descripción de puestos de acuerdo a la nueva estructura organizativa generando las condiciones para una dinámica de trabajo diferente, a la cual se encuentren adaptadas sus áreas técnico-operativas de cara al cumplimiento de los objetivos, políticas y programas turísticos.

4. METODOLOGÍA IMPLEMENTADA: MAPA FUNCIONAL

El presente Manual de Puestos ha sido realizado bajo la metodología del Análisis Funcional o Mapa Funcional. Este procedimiento permite identificar las competencias requeridas por la Institución a través de una estrategia deductiva.

La competencia puede definirse, como la combinación de conocimientos, habilidades y actitudes, que una persona pone en juego en el desempeño de una función productiva. El proceso de identificación de competencias se lleva a cabo con el objetivo de determinar las competencias que los/as empleados/as movilizan para lograr los objetivos y resultados que concurren en la generación de un producto o servicio, llevando a cabo la identificación por medio de un proceso participativo que integre los aportes de actores clave y tomando en cuenta las realidades del mundo del trabajo y de la formación.

El proceso se desarrolla con un grupo de expertos de la actividad laboral y se inicia estableciendo el propósito clave de la función productiva a abordar; preguntándose sucesivamente qué funciones hay que llevar a cabo para permitir que la función precedentemente identificada se logre. Es esencial en este proceso, conservar la relación entre las funciones y el propósito clave para mantener la coherencia en el análisis. La desagregación sucesiva de funciones culmina con la identificación de funciones simples, realizables por una persona.

La estructura gramatical generalmente utilizada para enunciar las funciones es: verbo (en infinitivo) + objeto + condición y el resultado final de esta etapa es un mapa funcional. El análisis funcional se centra en lo que el empleado logra, en los resultados; no en el proceso y ni en los procedimientos que sigue para obtenerlos. La función expresa el resultado de la actividad realizada más allá del contexto laboral específico y de la tecnología utilizada. En tal sentido, la función admite la diversidad y diferentes "cómo hacerlo" y, por otra parte supone y reconoce las capacidades que se ponen en juego para lograr su consecución.

ELABORACIÓN DEL MAPA FUNCIONAL

La definición del propósito clave.

El propósito principal es el enunciado que define aquello que la institución debe lograr. Expresa la razón de ser de la actividad productiva, según el nivel en que se esté realizando el análisis. Y su estructura siempre es Verbo/ Objeto/ Complemento, donde el verbo debe ser enfocado a la evaluación del desempeño laboral de las personas, el objeto es aquello sobre lo cual ocurre el desempeño que se evalúa y el complemento debe ser evaluable y debe evitar el uso de calificativos y condiciones irreales.

Definición de las Funciones Principales Hasta llegar a las Unidades de Competencia.

Se llama Unidad de competencia a cada una de las partes en que se descompone una función principal. Estas corresponden a funciones de nivel intermedio del Mapa Funcional y describen los resultados de lo realizado y no los procedimientos. La pregunta clave es ¿Qué hay que hacer para que mi función principal se logre? Las respuestas van configurando las funciones, hasta llegar a las unidades de competencia. Cada desagregación debe tener, al menos, dos desgloses y se debe de analizar de lo general a lo particular. Y su estructura siempre es Verbo/ Objeto/ Complemento, donde el verbo debe ser enfocado a la evaluación del desempeño laboral de las personas, el objeto es aquello sobre lo cual ocurre el desempeño que se evalúa y el complemento debe ser evaluable y debe evitar el uso de calificativos y condiciones irreales. Cada función debe aparecer solo una vez en el mapa funcional y se describe lo que hace el empleado, no los equipos y las máquinas.

Definición de los Elementos.

Se llama elemento de competencia a cada una de las partes en que se descompone una unidad de competencia. Corresponden a funciones del último nivel del Mapa Funcional y describen los resultados de lo realizado y no los procedimientos. A partir de la función anterior la pregunta clave es: ¿Qué hay que hacer para que mi unidad de competencia principal se logre? Las respuestas van configurando las subfunciones, hasta llegar a los elementos de competencia. Cada desagregación debe tener, al menos, dos desgloses y se debe de analizar de lo general a lo particular. Y su estructura siempre es Verbo/ Objeto/ Complemento. Cada función debe aparecer solo una vez en el mapa funcional y se describe lo que hace el empleado, no los equipos y las máquinas.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

5.1 PRESIDENCIA

5.1.1 DIRECTOR PRESIDENTE

PERFIL DE PUESTO	
I. GENERALES DEL CARGO	
Nombre del Puesto	Director Presidente
Salario	Ad-Honorem
Dependencia Jerárquica	Junta Directiva
Reporta a	Junta Directiva
Área Organizativa	Presidencia
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none">- Director Ejecutivo- Director Financiero- Auditor Interno- Especialista Administrativo de Presidencia
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	N/A
Nivel Académico	Ser salvadoreño, mayor de 25 años de edad y de reconocida honorabilidad.
Experiencia específica	Amplia experiencia en el sector de Turismo

II. PROPÓSITO CLAVE

Velar por que se cumpla el desarrollo del sector turismo por medio de la gestión eficiente de la Institución con base en la Ley de CORSATUR.

III. FUNCIONES

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la corporación, pudiendo previa autorización de la Junta Directiva, nombrar apoderados generales, administrativos y especiales, así como revocar los poderes ya otorgados a nombre del mismo.
2. Nombrar o remover Gerentes y demás personal, pudiendo delegar esta función en el Gerente General.
3. Velar por el Cumplimiento a lo Estipulado en la Ley de CORSATUR.
4. Estudiar y revisar en coordinación con el Gerente General, o quien haga las veces de éste, los asuntos que deba conocer la Junta Directiva y someterlos oportunamente a su consideración.
5. Cualquier actividad que esté orientada al desarrollo del Sector Turismo.

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Amplio conocimiento del sector de Turismo.
--

5.1.2 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE PRESIDENCIA

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Especialista Administrativo de Presidencia
Salario	\$1,300.00
Dependencia Jerárquica	Presidencia
Reporta a	Director Presidente
Área Organizativa	Presidencia
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 2 años
Nivel Académico	Bachiller graduado con estudios universitarios
Experiencia específica	Atención al cliente, protocolo, gestión administrativa, manejo de información confidencial y archivo; planificación y logística de eventos y reuniones, elaboración de informes tales como memorias de reuniones, eventos, juntas directivas, etc.

II. PROPÓSITO CLAVE

Asistir administrativamente al Director Presidente y apoyarle en la coordinación, logística y desarrollo de reuniones internas, externas, sesiones de Junta Directiva y misiones oficiales fuera del país. Elaborar, dar seguimiento y efectuar las reprogramaciones necesarias al Plan Operativo Anual y Planificación Anual de Compras de la Presidencia, custodiar el archivo del área.

III. FUNCIONES

1. Organizar la agenda de Presidencia	1.1 Organizar la logística de reuniones de Junta Directiva
	1.2 Agendar reuniones de trabajo, conferencias de prensa y eventos tanto internos como externos
	1.3 Acompañar a presidencia en actividades especiales.
2. Brindar atención y servicio a las visitas de presidencia	Atender a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y visitas de la Presidencia, proporcionando información de acuerdo con el caso.
3. Realizar trámites administrativos necesarios para el control de correspondencia interna y externa recibida en presidencia	3.1 Indexar la información digitalizada y física, brindando el seguimiento respectivo de cada documento.
	3.2 Redactar y revisar las cartas suscritas por el Director Presidente
	3.3 Realizar los trámites administrativos necesarios para llevar a cabo las misiones oficiales al interior y exterior de presidencia.
	3.4 Generar mecanismos para la actualización, control y consulta de la información recopilada y gestión documental de los archivos.
	3.5 Redactar informes, ayudas memorias, bases de datos requeridas.

	3.6 Generar mecanismos para la conservación y resguardo digital de correspondencia y seguimiento de proyectos.
	3.7 Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes.
4. Administrar contratos con base a la Ley de Compras Públicas y otros convenios.	4.1 Administrar contratos de servicios de atenciones para Presidencia y Junta Directiva y otros servicios necesarios para la operatividad de dicha área. 4.2 Administrar convenio y carta de entendimiento entre MITUR y PNC para gestión de pago de compensación económica de los Agentes del Programa de Protección a Personalidades Importante - PPI
5. Supervisión de Personal	5.1 Supervisión y coordinación operativa del desempeño de motorista y Agentes del Programa de Protección a Personalidades Importante - PPI.
6. Elaborar el Plan Anual Operativo y la Planificación Anual de Compras (PAC), con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	6.1 Elaborar, dar seguimiento y efectuar las reprogramaciones necesarias al Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de Compras (PAC) de Presidencia. 6.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales. 6.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de propuestas de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
7. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos del idioma inglés - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint o similares)
--

5.2 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

5.2.1 AUDITOR INTERNO

PERFIL DE PUESTO	
I. GENERALES DEL CARGO	
Nombre del Puesto	Auditor Interno
Salario	\$2,200.00
Dependencia Jerárquica	Presidencia
Reporta a	Director Presidente
Área Organizativa	Auditoría Interna
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 2 años
Nivel Académico	Licenciado en Contaduría Pública, autorizado y certificado como auditor para ejercer en el país.
Experiencia específica	Auditoría financiera, contable y administrativa, evaluación del control interno, análisis de estados financieros, exámenes especiales de auditoría.

II. PROPÓSITO CLAVE

Evaluar el Sistema de Control Interno de la Corporación, verificar el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a los procesos de trabajo y brindar asistencia técnica en materia de control a todas las dependencias de la Institución de acuerdo a la normativa legal vigente.

III. FUNCIONES

1. Elaborar el plan anual de auditoría interna realizando el seguimiento de la implementación de medidas preventivas y /o correctivas, derivadas de tales auditorías y recomendaciones de acuerdo a la normativa legal vigente
2. Realizar las auditorías operacionales, de actividades y de los programas de la Corporación conforme a lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas.
3. Realizar evaluaciones permanentes a las áreas críticas de la gestión administrativa y financiera.
4. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes de la unidad.
5. Remitir a la máxima autoridad y a la Corte de Cuentas de la República, informes finales de los exámenes especiales de auditoría, que se realicen de conformidad al plan anual de trabajo de la Unidad, en cumplimiento a la Ley de la Corte de Cuentas y la normativa aplicable.
6. Auditar las actividades financieras y contables de la Institución, de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental.
7. Verificar el cumplimiento de políticas institucionales emanadas de la máxima Autoridad.
8. Evaluar el cumplimiento del sistema de control interno y la verificación de la aplicación de normativa interna y externa, emitiendo recomendaciones, para fomentar la buena administración de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y/o financieros de la institución
9. Asesorar a los Niveles Superiores y otras dependencias de la institución, sobre aspectos de Control Interno, Administrativos y otros temas afines.
10. Apoyar a la máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura para que documenten, mantengan actualizados y divulguen internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno.
11. Dar fiel cumplimiento a lo estipulado en la Ley de CORSATUR, Ley de Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno, Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y cualquier otra normativa relacionada con el desarrollo de sus funciones y responsabilidades.

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en la aplicación de leyes del sector público y privado: Normas Técnicas de Control Interno de Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Compras Públicas, Normas de Auditoría Gubernamental, Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley y Reglamento AFI, Leyes tributarias y Código de Trabajo.
- Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint o similares)

5.3 UNIDAD DE CUMPLIMIENTO

5.3.1 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
Salario	\$1, 300.00
Dependencia Jerárquica	Junta Directiva/Presidencia
Reporta a	Junta Directiva/Presidencia
Área Organizativa	Junta Directiva/Presidencia
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Contar con un grado académico universitario, relacionado con las funciones que realizará y cumplir los requisitos que establece el Lineamiento No: 1.08 emitido por la Dirección de Compras Públicas (DINAC).
Experiencia específica	Experiencia e idoneidad para el cargo y de preferencia con experiencia en haber desempeñado cargos relacionados con el control o verificación de procesos o de haber realizado auditorías legales o haber realizado proceso de selección de contratista.

II. PROPÓSITO CLAVE

Encargado de verificar los procedimientos que realice la Unidad de Compras Públicas (UCP) y la Unidad Financiera Institucional (UFI) y el resto de los actores que participen en el ciclo de compras pública, se encuentren libres de cometimiento de prácticas anticompetitivas y sobornos.

III. FUNCIONES

1. Velar con la ética y legalidad en los procesos de compras públicas, ejerciendo un rol de garante, de prevención y control de prácticas anticompetitivas y corruptas.

2. Informar a la Dirección de Compras Públicas (DINAC) los hallazgos que encuentre en los procesos de contratación y en la actuación de sus intervinientes.

3. Elaborar un plan anual de auditoría de cumplimiento verificando el debido procedimiento en la gestión de las compras públicas; realizando el seguimiento de la implementación de medidas preventivas y /o correctivas, derivadas de tales auditorías y recomendaciones de acuerdo con la normativa legal vigente, remitiendo informe de cada auditoría a su Jefe inmediato.

4. Garantizar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos para la selección de ofertantes y contratistas de acuerdo con el tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras.
5. Verificar el cumplimiento de elaboración y ejecución de la Planificación Anual de Compras (PAC) institucional, conforme a los lineamientos que emita la DINAC.
6. Velar por el cumplimiento de la gestión de las compras con base a las solicitudes de obras, bienes, servicios y consultorías que emitan las unidades solicitantes a la Unidad de Compras (UCP).
7. Elaborar y ejecutar capacitaciones para el personal, relacionadas con la aplicación de la ética y la legalidad en la gestión de las compras públicas, así como en temas de prevención y control de prácticas anticompetitivas y corruptas.
8. Mantener toda la evidencia documental y magnética en reserva en todo lo relacionado a su labor como soporte de cumplimiento ante cualquier requerimiento de una autoridad superior y/o ente de control.
9. Generar informes trimestrales a la máxima autoridad del debido cumplimiento en el proceso de las compras públicas institucional.
10. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área.
11. Realizar otras actividades establecidas en sus lineamientos por la DINAC.

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en la aplicación de la Ley de Compras Públicas y Ley de la Corte de Cuentas de la República y otras leyes, reglamentos y manuales relacionados. - Capacidad de análisis e interpretación de normas legales de carácter administrativo - Inglés intermedio o avanzado, preferente. - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares).

5.4 DIRECCIÓN FINANCIERA

5.4.1 DIRECTOR FINANCIERO

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Director Financiero
Salario	\$ 2,541.85
Dependencia Jerárquica	Presidencia
Reporta a	Director Presidente
Área Organizativa	Dirección Financiera
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none">- Analista de Presupuesto- Tesorero Institucional- Contador General- Auxiliar Financiero
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Cinco años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.
Nivel Académico	Profesional graduado universitario de cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas o afines al área financiera, preferentemente con post grado en finanzas.
Educación no formal	Seminarios sobre Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) Curso de Contabilidad Gubernamental
Experiencia específica	Administración financiera pública o privada, programación de ejecución presupuestaria, tesorería, contabilidad, elaboración y análisis de estados financieros.

II. PROPÓSITO CLAVE

Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes, de la normativa SAFI.

III. FUNCIONES

1. Coordinar el proceso de formulación presupuestaria institucional.
2. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3. Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Operativo Anual de Trabajo y la Planificación Anual de Compras (PAC), así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.
4. Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.
5. Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.
6. Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
7. Proponer para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional; los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deberán contar con la aprobación del Ministerio

de Hacienda.	
8. Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.	
9. Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.	
10. Velar porque el personal técnico de la UFI ejecute las actividades y cumpla con las responsabilidades inherentes al perfil del puesto en el cual se desempeña.	
11. Remitir mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.	
12. Autorizar los Requerimientos de Fondos, previo a su remisión a la Dirección General de Tesorería	
13. Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, previa autorización de la Dirección General de Tesorería.	
14. Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.	
15. Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.	
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. Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.	
19. Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.	
20. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes de la Dirección Financiera.	
21. Monitorear el cumplimiento de las proyecciones de la fuente de financiamiento Fondos Propios y las recaudación o ingresos reales, con el propósito de adaptar el nivel de endeudamiento al comportamiento efectivo de las recaudaciones para poder cumplir con el pago de obligaciones con los proveedores.	
22. Monitorear el cumplimiento de las proyecciones de la fuente de financiamiento Fondo de Contribución Especial y las recaudación o ingresos reales, sustentados con las certificaciones de las recaudaciones emitidas por la División de Contabilidad del Tesoro Público del Ministerio de Hacienda, con el propósito de adaptar el nivel de endeudamiento al comportamiento efectivo de las recaudaciones para poder cumplir con el pago de obligaciones con los proveedores.	
23. Conciliar mensualmente la cuenta R. DE H. DGT-CORSATUR-CONTRIBUCION ESPECIAL LEY DE TURISMO, la cual contiene las asignaciones certificadas por la Dirección General de Tesorería. Cuenta que permite individualizar la propiedad de las disponibilidades generadas por las recaudaciones certificadas del Fondo de Contribución Especial	
24. Elaborar el Plan Anual Operativo y la Planificación Anual de Compras (PAC), con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	24.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de Compras (PAC); incorporar los techos presupuestarios del PAC institucional.
	24.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	24.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.

25. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Compras Públicas, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.
- Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint o similares)
- Preferentemente con conocimientos intermedios o avanzados del idioma inglés.

5.4.2 ANALISTA DE PRESUPUESTO

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Analista de Presupuesto
Salario	\$1,300.00
Dependencia Jerárquica	Dirección Financiera
Reporta a	Director Financiero
Área Organizativa	Presupuesto
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 3 años
Nivel Académico	Profesional graduado universitario o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera; o con estudios universitarios y experiencia específica en el área de al menos 3 años.
Experiencia específica	Administración financiera pública o privada.

II. PROPÓSITO CLAVE

Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.

III. FUNCIONES

1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación del Director Financiero.
2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública y someterla a validación del Director Financiero.
3. Emitir a solicitud de la Unidad de Compras Públicas, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
4. Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Director

Financiero.	
5. Elaborar proforma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa.	
6. Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes.	
7. Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI.	
8. Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.	
9. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional.	
10. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones	
11. Cumplir con otras funciones establecidas por el Director Financiero y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.	
12. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área de presupuesto.	
13. Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo y la Planificación Anual de Compras de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	13.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y la Planificación Anual de Compras (PAC).
	13.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	13.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
14. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Compras Públicas, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI. - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint o similares)
--

5.4.3 TESORERO INSTITUCIONAL

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Tesorero Institucional
Salario	\$1,300.00
Dependencia Jerárquica	Dirección Financiera
Reporta a	Director Financiero
Área Organizativa	Tesorería
Supervisa a	- Colectores Auxiliares Institucionales
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Tres años
Nivel Académico	Profesional graduado universitario o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.
Experiencia específica	Administración financiera pública o privada.

I. PROPÓSITO CLAVE

Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.

II. FUNCIONES

1.	Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos Institucional.
2.	Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.
3.	Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes.
4.	Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados.
5.	Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI.
6.	Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.
7.	Gestionar ante la Dirección General de Tesorería las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes Requerimientos de Fondos.
8.	Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
9.	Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.
10.	Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los

empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.
11. Transferir fondos a empresas contratadas para efectuar el pago por el sistema de Jornales
12. Coordinar la gestión financiera de las Pagadurías y Colecturías Auxiliares Institucionales
13. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales
14. Cumplir con otras funciones establecidas por el Director Financiero y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia
15. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes al área de tesorería.
16. Elaboración e impresión de cheque a proveedores, salarios de empleados y préstamos personales
17. Registro de libros legales (ventas, compras, comprobantes de retención e impuesto de Renta) en plataforma del Ministerio de Hacienda / Impuesto Internos.
18. Verificación y autorización de horas extras de colectores auxiliares institucionales
19. Supervisión al cumplimiento de las funciones de colectores auxiliares institucionales
20. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.

III. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Compras Públicas, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI. - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint o similares)
--

5.4.4 COLECTOR AUXILIAR INSTITUCIONAL

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Colector Auxiliar Institucional
Salario	\$ 472.00
Dependencia Jerárquica	Dirección Financiera
Reporta a	Tesorero Institucional
Área Organizativa	Tesorería
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 2 años
Nivel Académico	Estudios de Nivel Básico o Bachiller Graduado, preferentemente opción contaduría.
Experiencia específica	Atención y servicio al cliente, remesas bancarias, reporte de ingresos.

II. PROPÓSITO CLAVE

Percibir, custodiar, liquidar y depositar los fondos percibidos de forma directa, de acuerdo con lo establecido en la Ley y Reglamento AFI, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado y demás normativa aplicable.

III. FUNCIONES

1. Percepción, custodia y liquidación de recursos financieros	1.1 Cobrar el valor que corresponde por el ingreso de visitantes y vehículos a las instalaciones con finalidad turística propiedad de la institución, emitiendo la correspondiente factura, conforme a lineamientos y políticas establecidas por la institución.
	1.2 Efectuar la percepción, custodia y liquidación de los recursos financieros recibidos por los servicios brindados en los diferentes inmuebles propiedad de la institución.
	1.3 Depositar íntegros e intactos en la cuenta corriente respectiva, el mismo día o el siguiente día hábil al de producida la recaudación, o la fecha establecida por el Tesorero Institucional.
	1.4 Mantener en existencia suficiente comprobantes de ingreso de visitantes y vehículos, y solicitar con la debida antelación al Tesorero Institucional la provisión de comprobantes.
2. Recolectar ingresos en las instalaciones propiedad de CORSATUR	2.1 Regular el uso de espacios de estacionamiento en los inmuebles, así como el ingreso de visitantes, de acuerdo a lineamientos establecidos por la institución.
	2.2 Mantener limpieza y orden en sus áreas de trabajo, de acuerdo a lineamientos de su jefe inmediato.
	2.3 Elaborar y remitir informes escritos sobre novedades suscitadas; asimismo, mantener comunicación inmediata y permanente con el jefe inmediato para informar sobre situaciones irregulares.
3. Atender con cortesía y respeto al público visitante.	
4. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en la aplicación de leyes del sector público y privado: Ley y Reglamento AFI, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno de Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Compras Públicas, Normas de Auditoria Gubernamental, Disposiciones Generales de Presupuesto, Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado. - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint o similares)

5.4.5 CONTADOR GENERAL

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Contador General
Salario	\$1,300.00
Dependencia Jerárquica	Dirección Financiera
Reporta a	Director Financiero
Área Organizativa	Contabilidad
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	3 años
Nivel Académico	Profesional graduado universitario o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.
Educación no formal	Curso de Contabilidad Gubernamental
Experiencia específica	Administración financiera pública o privada.

II. PROPÓSITO CLAVE

Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable de institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

III. FUNCIONES

1. Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia.
3. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo.
4. Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.
5. Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben

contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.
6. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
7. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
8. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
9. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
10. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.
11. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre.
12. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
13. Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
14. Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.
15. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.
16. Cumplir con otras funciones establecidas por el Director Financiero y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia
17. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes al área de contabilidad.
18. Verificar los reportes de activo fijo, artículos de bodega y de cupones de combustible.
19. Participar en el levantamiento de Inventario físico de los artículos de bodega.
20. Elaborar las conciliaciones de activo fijo, artículos de bodega y de cupones de combustible.
21. Coordinar y efectuar las gestiones requeridas por el Ministerio de Hacienda en el tema de las Provisiones Contables.
22. Revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas institucionales.
23. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Compras Públicas, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI. - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint o similares)
--

5.4.6 AUXILIAR FINANCIERO

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Auxiliar Financiero
Salario	\$ 850.00
Dependencia Jerárquica	Dirección Financiera
Reporta a	Director Financiero
Área Organizativa	Dirección Financiera
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	2 años
Nivel Académico	Técnico, estudiante universitario a nivel de tercer año o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.
Experiencia específica	Administración financiera pública o privada.

II. PROPÓSITO CLAVE

Proporcionar apoyo en el desarrollo de operaciones financieras, conforme a requerimientos de la Dirección Financiera y áreas que la conforman.

III. FUNCIONES

1. Elaborar y llevar control de los Libros de banco y movimientos bancarios, conforme a requerimientos del contador general.	1.1 Elaborar los libros de Banco, comparando y revisando las transacciones bancarias, de acuerdo a la información necesaria para su elaboración.
	1.2 Verificar los diferentes movimientos de los estados bancarios para validar las transacciones financieras.
	1.3 Elaborar la conciliación Bancaria, conforme a los estados de cuenta y libros bancarios.
	1.4 Enviar mensualmente el control de saldos bancarios de la Institución al Ministerio de Hacienda (Control de saldos bancarios).
2. Registrar los gastos mensualmente por unidad administrativa, de acuerdo a disposiciones de control interno.	
3. Elaborar los comprobantes de los ingresos, facturas, créditos fiscales y documentos diversos relacionados con la actividad financiera.	
4. Archivar los comprobantes de los ingresos, facturas, créditos fiscales, compromisos presupuestarios, partidas, archivar los cheques ya pagados con su respectivo voucher y documentos diversos relacionados con la actividad financiera.	
5. Realizar proceso de pago a proveedores, de acuerdo a las obligaciones adquiridas por la Institución.	5.1 Llamar a los proveedores para efectuar el retiro del pago respectivo y brindar atención telefónica a los proveedores.
	5.2 Apoyar en el devengamiento en el sistema SAFI de los ingresos y gastos institucionales
	5.3 Entregar cheques y quedan con el comprobante de retención, conforme a políticas de control interno.
6. Accesar a la base de datos de los proveedores de la institución, conforme a requerimientos de información.	
7. Realizar control de calidad de las conciliaciones enviadas al Ministerio de Hacienda	
8. Elaborar, revisar y archivar los libros de consumidor final, crédito fiscal, compras y Retención 1%, con sus respectivos documentos de respaldo, conforme a requerimientos del contador general.	
9. Controlar las existencias de los diferentes documentos fiscales (facturas, créditos fiscales y otros)	

10. Elaborar voucher de pago de la Empresa de Publicidad.
11. Recibir documentos varios de todas las gerencias.
12. Controlar, archivar y entregar constancias de renta para empleados y Proveedores, conforme a disposiciones fiscales vigentes.
13. Elaborar reportes y controles varios, conforme a requerimientos del contador general.
14. Solicitar información que soporte (artes, revistas, periódicos, brochures, cotizaciones, plan de medios, etc.) los presupuestos de las campañas nacionales e internacionales en materia de publicidad.
15. Solicitar información de soporte (acuerdos de junta Directiva, TDR, especificaciones técnicas y otros) a las solicitudes de materiales, bienes y servicios
16. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes al área de su área.
17. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas, Ley y Reglamento de Compras Públicas, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI. - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint o similares)

5.5 DIRECCIÓN EJECUTIVA

5.5.1 DIRECTOR EJECUTIVO

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Director Ejecutivo
Salario	\$3,000.00
Dependencia Jerárquica	Presidencia
Reporta a	Director Presidente
Área Organizativa	Dirección Ejecutiva
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Unidad de Comunicaciones y Relaciones Publicas - Jefe Unidad Jurídica - Oficial de Información - Coordinadora de Unidad de Género - Jefe UACI - Director Administrativo - Director de Inversiones Turísticas - Registrador Jefe de Registro Nacional de Turismo - Director de Desarrollo Turístico Territorial - Director de Planificación y Competitividad Empresarial - Director de Mercadeo y Publicidad - Director de Inteligencia de Mercado - Especialista Administrativo
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 2 años de experiencia en cargos de dirección, coordinación o gerenciales.
Nivel Académico	Profesional graduado universitario, de preferencia con estudios de postgrado.
Experiencia específica	Administración pública o privada, planes estratégicos, gestión de calidad, supervisión de personal, evaluación de resultados, resolución de conflictos,

II. PROPÓSITO CLAVE

Responsable del funcionamiento general de la institución, ejecutar las resoluciones de la Junta Directiva o Director Presidente, coordinar y supervisar las actividades administrativas, operativas y estratégicas de la Corporación para garantizar el correcto funcionamiento institucional. Proponer acciones estratégicas para ejecutarse en el sector turístico, presentar informes periódicos de operaciones y resultados al Director Presidente y Junta Directiva.

III. FUNCIONES

1. Evaluar los avances y los resultados obtenidos por cada una de las Áreas de CORSATUR, a efecto de establecer las medidas o acciones a implementar para su desarrollo o corrección, y someterlas a la aprobación de la Presidencia y Junta Directiva de CORSATUR.
2. Velar porque se cumplan las decisiones de presidencia y/o Junta Directiva en las dependencias bajo su cargo.
3. Estudiar y revisar en coordinación con la Presidencia, los asuntos que deba conocer la Junta Directiva y someterlos oportunamente a su consideración.
4. Representar a la Presidencia de CORSATUR en actos o eventos institucionales cuando sea delegado
5. Administrar eficientemente el funcionamiento estratégico y operativo de la Corporación

6.	Asistir a la Presidencia en la presentación de informes y propuestas sobre el trabajo y los resultados obtenidos por las diferentes áreas de trabajo de la Corporación.
7.	Participar en las sesiones de Junta Directiva, con voz, pero sin voto.
8.	Atender con diligencia las asignaciones de la administración superior para representar a la Corporación ante organismos e instituciones externas.
9.	Autorizar propuesta del Plan Anual Operativo y la planificación de compras CORSATUR, en base a plan estratégico Institucional para aprobación de Junta Directiva.
10.	Cumplir con las funciones que se detallan en la Normas Técnicas de Control Interno.

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Amplio conocimiento del sector de Turismo. - Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas, Ley y Reglamento de Compras Públicas, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI. - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint o similares) - Preferentemente con conocimientos intermedios o avanzados del idioma inglés.

5.5.2 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Especialista Administrativo de Dirección Ejecutiva
Salario	\$1,300.00
Dependencia Jerárquica	Dirección Ejecutiva
Reporta a	Director Ejecutivo
Área Organizativa	Dirección Ejecutiva
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 2 años
Nivel Académico	Estudios completos de bachillerato con estudios universitarios
Experiencia específica	Atención al cliente, protocolo, gestión administrativa, manejo de información confidencial y archivo; planificación y logística de eventos y reuniones, elaboración de informes tales como memorias de reuniones, eventos, juntas directivas, etc.

II. PROPÓSITO CLAVE

Asistir administrativamente al Director Ejecutivo y apoyarle en la coordinación, logística y desarrollo de reuniones internas, externas, sesiones de Junta Directiva y misiones oficiales fuera del país. Elaborar, dar seguimiento y efectuar las reprogramaciones necesarias al Plan Operativo Anual y la Planificación Anual de Compras de la Dirección Ejecutiva, custodiar el archivo del área.

III. FUNCIONES

1. Organizar la agenda de la Dirección Ejecutiva	1.1 Agendar reuniones de trabajo, conferencias de prensa y eventos tanto internos como externos
	1.2 Acompañamiento en actividades especiales previa delegación.
2. Brindar atención y servicio a las visitas de la Dirección Ejecutiva	2.1 Atender a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y visitas, proporcionando información de acuerdo con el caso.
3. Realizar trámites administrativos necesarios para el control de correspondencia interna y externa recibida en la Dirección Ejecutiva	3.1 Indexar la información digitalizada y física, brindando el seguimiento respectivo de cada documento.
	3.2 Redactar y revisar las cartas suscritas por el Director Ejecutivo
	3.3 Realizar los trámites administrativos necesarios para llevar a cabo las misiones oficiales al interior y exterior.
	3.4 Generar mecanismos para la actualización, control y consulta de la información recopilada y gestión documental de los archivos.
	3.5 Redactar informes, ayudas memorias, bases de datos requeridas.
	3.6 Generar mecanismos para la conservación y resguardo digital de correspondencia y seguimiento de proyectos.

	3.7 Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes.
4. Administrar contratos con base a la Ley de Compras Públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
5. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	
6. Elaborar el Plan Anual Operativo y Planificación Anual de Compras de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional de la Dirección Ejecutiva aprobado por la Junta Directiva.	6.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de Compras (PAC)
	6.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	6.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos del idioma inglés - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint o similares)
--

5.6 UNIDAD JURÍDICA

5.6.1 JEFE UNIDAD JURÍDICA

PERFIL DE PUESTO	
I. GENERALES DEL CARGO	
Nombre del Puesto	Jefe Unidad Jurídica
Salario	\$2,200.00
Dependencia Jerárquica	Dirección Ejecutiva
Reporta a	Director Ejecutivo
Área Organizativa	Unidad Jurídica
Supervisa a	Especialista Jurídico Técnico Jurídico
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 2 años
Nivel Académico	Abogado y Notario
Experiencia específica	Asesoría y aplicación de la normativa del sector público y privado, en especial leyes y reglamentos del sector turismo.

II. PROPÓSITO CLAVE

Brindar asesoría legal con base a la Constitución de la República de El Salvador y al marco normativo legal vigente; ejercer funciones notariales; representación institucional ante diferentes instancias administrativas y judiciales; brindar apoyo especializado y acompañamiento en gestiones de índole legal.

III. FUNCIONES

1.	Brindar asesoría legal a las diferentes Direcciones, Jefaturas, y Unidades de CORSATUR, con base a la normativa legal vigente.
2.	Prestar sus servicios notariales en aspectos de interés institucional, cuando así se requiera.
3.	Representar judicial y extrajudicialmente a CORSATUR, cuando así se requiera.
4.	Elaborar y/o revisar contratos y Convenios, conforme a la normativa legal vigente.
5.	Llevar un registro de control de los bienes inmuebles y signos distintivos propiedad de CORSATUR, conforme al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de CORSATUR.
6.	Diseñar los métodos necesarios para proteger los intereses y los bienes de CORSATUR de cara a los usuarios, al mercado y el entorno en general.
7.	Identificar los puntos débiles institucionales desde todos los puntos de vista posibles que pudiesen generar algún tipo de consecuencia legal.
8.	Informar a las Unidades Operativas sobre reformas en la Ley de CORSATUR.
9.	Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área.
10.	Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.
11. Elaborar el Plan Anual Operativo y Planificación Anual de Compras de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	11.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de Compras (PAC) 11.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales. 11.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Normativa Legal aplicable del sector público y privado, en especial leyes y reglamentos del sector turismo. - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint o similares) - Preferentemente con conocimientos intermedios o avanzados del idioma inglés.
--

5.6.2 ESPECIALISTA JURÍDICO

PERFIL DE PUESTO	
I. GENERALES DEL CARGO	
Nombre del Puesto	Especialista Jurídico
Salario	\$1,350.00
Dependencia Jerárquica	Unidad Jurídica
Reporta a	Jefe Unidad Jurídica
Área Organizativa	Unidad Jurídica
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 2 años
Nivel Académico	Abogado y Notario
Experiencia específica	Asesoría y aplicación de la normativa del sector público y privado, en especial leyes y reglamentos del sector turismo.

II. PROPÓSITO CLAVE

Brindar asesoría legal con base a la Constitución de la República de El Salvador y al marco normativo legal vigente; brindar apoyo especializado a través de la gestión y acompañamiento en gestiones de índole legal.
--

III. FUNCIONES

1. Apoyar a la jefatura con asesoría legal en temas de reformas del marco legal de la Institución, en Procedimientos Legales y laborales, Resoluciones, Acuerdos, Convenios y Puntos de Junta.
2. Elaborar y revisar proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás documentos legales.
3. Realizar trámites legales ante oficinas públicas y privadas con los que se relaciona CORSATUR para cumplir con las finalidades Institucionales.
4. Prestar sus servicios notariales en aspectos de interés institucional, cuando así se requiera.
5. Revisar las propuestas de puntos de Junta Directiva y preparar los acuerdos emitidos por dicha autoridad.
6. Representar judicial y extrajudicialmente a CORSATUR, cuando así se requiera ante instancias judiciales o administrativas.
7. Apoyar a la jefatura en el registro de control de los bienes inmuebles y signos distintivos propiedad de CORSATUR, conforme al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de CORSATUR.

8. Preparar y consolidar acuerdos, contratos y otros documentos jurídicos para garantizar todos los actos administrativos y derechos jurídicos de CORSATUR.
9. Elaborar contratos individuales de trabajo del personal, gestionando la firma del empleado como del patrono.
10. Brindar apoyo legal en los procesos de compras de bienes y servicios conforme a la ley de Compras Públicas y demás normativa vigente.
11. Administrar contratos con base a la Ley de Compras Públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.
12. Apoyar en reuniones para dirimir procedimientos legales de Contratos y Procesos Sancionatorios de la Administración Pública.
13. Representar a la institución en temas de Inspecciones a empresas de la rama turística, Restaurantes, Hoteles y otros sitios turísticos para revisar el cumplimiento de protocolos de Bioseguridad.
14. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad de su área.
15. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Normativa Legal aplicable del sector público y privado, en especial leyes y reglamentos del sector turismo. - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint o similares)
--

5.6.3 TÉCNICO JURÍDICO

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Técnico Jurídico
Salario	\$1,100.00
Dependencia Jerárquica	Unidad Jurídica
Reporta a	Jefe Unidad Jurídica
Área Organizativa	Unidad Jurídica
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Profesional graduado universitario de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
Experiencia específica	Asesoría y aplicación de la normativa del sector público y privado, en especial leyes y reglamentos de la gestión de compras del sector público.

II. PROPÓSITO CLAVE

Brindar asesoría legal con base a la Constitución de la República de El Salvador y al marco normativo legal vigente; elaborar proyectos de documentos legales y realizar trámites ante diversas instancias públicas o privadas,

III. FUNCIONES

1.	Apoyar en la elaborar proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás documentos legales.
2.	Realizar trámites legales ante oficinas públicas y privadas con los que se relaciona CORSATUR para cumplir con las finalidades Institucionales.
3.	Apoyo en la elaboración de documentos notariales en aspectos de interés institucional, cuando así se requiera.
4.	Administrar contratos con base a la Ley de Compras Públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.
5.	Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad de su área.
6.	Acompañar y asesorar legalmente en los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios conforme a la ley de compras públicas y demás normativa vigente.
	6.1 Revisar las especificaciones técnicas, términos de referencia o bases a los métodos de compras, previo a la convocatoria del respectivo proceso de adquisición.
	6.2 Apoyar en los actos de apertura de ofertas, conforme a requerimientos del jefe inmediato.
	6.3 Revisar documentación legal de los ofertantes en procesos de compra, previa a emitir el informe de Evaluación de Ofertas, conforme a requerimientos de la ley de compras públicas.
	6.4 Apoyar con la elaboración de informes de evaluación de ofertas y actas de recomendación de adjudicación, conforme a requerimientos de la ley de compras públicas.
	6.5 Solicitar previo a la firma del contrato, las solvencias respectivas, conforme a requerimientos de la ley de compras públicas.
	6.6 Convocar a los contratistas para la firma del contrato, conforme a lo estipulado en la ley de compras públicas.
	6.7 Proporcionar la respectiva copia del contrato al Contratista, al Administrador de Contrato, a la Unidad Financiera y al técnico UCP.
6.8 Elaborar contratos, actas, resoluciones y/o acuerdos de adjudicación, así como cualquier otro documento legal que se requiera, todo de	

	conformidad con la ley de compras públicas.
	6.9 Elaborar y remitir las notificaciones de resultados de los procesos de compra a los participantes en el proceso.
	6.10 Elaborar resoluciones para la devolución de garantías, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de compras públicas y su reglamento.
	6.11 Llevar control para la recepción, custodia y devolución de Garantías presentadas en procesos de compra, de acuerdo a políticas control interno.
7. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Normativa Legal aplicable del sector público y privado, en especial leyes y reglamentos del sector turismo. - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint o similares)
--

5.7 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

5.7.1 OFICIAL DE INFORMACIÓN

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Oficial de Información
Salario	Ad-Honorem
Dependencia Jerárquica	Dirección Ejecutiva
Reporta a	Director Ejecutivo
Área Organizativa	Unidad de Acceso a la Información Pública
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Profesional graduado universitario de Ciencias Jurídicas o económicas o a fines
Experiencia específica	Servicio y atención al cliente, gestión administrativa, manejo de información confidencial y archivo.

II. PROPÓSITO CLAVE

Proporcionar en forma veraz, oportuna y con transparencia la información de las actuaciones de la Corporación Salvadoreña de Turismo, así como de facilitar el acceso a la misma, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública.

III. FUNCIONES

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
5. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
8. Realizar las notificaciones correspondientes.
9. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
14. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de esta Ley.
15. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.

16. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
17. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
18. Elaborar y enviar al instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
19. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública.
20. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada, conforme a lineamientos y políticas Institucionales.
21. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad de su área.
22. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint o similares)
--

5.8 UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

5.8.1 JEFE UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Jefe Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Salario	\$2,200.00
Dependencia Jerárquica	Dirección Ejecutiva
Reporta a	Director Ejecutivo
Área Organizativa	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Comunicaciones • Especialista en Diseño Gráfico y Fotografía • Especialista en Administración de Redes Sociales • Especialista Web máster
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 3 años
Nivel Académico	Profesional graduado universitario en carreras de las Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Relaciones Públicas.
Experiencia específica	Diseño y ejecución de estrategias de comunicación e imagen pública, creación de estrategias digitales de posicionamiento y marketing, Gestión de Redes sociales: creación y ejecución de contenido, manejo de medios de comunicación, protocolo y diplomacia. Elaboración de discursos.

II. PROPÓSITO CLAVE

Definir la política y estrategias de comunicación interna y externa de la institución; velando por la calidad de la imagen de CORSATUR a través de la óptima gestión del público destinatario y de los medios de comunicación; así como de asesorar a los titulares en el proceso de la comunicación y Relación Públicas.

III. FUNCIONES

1. Definir la política y estrategias de comunicación institucional; velando por la calidad de la imagen de CORSATUR	1.1 Diseñar y proponer políticas y estrategias en imagen Institucional, prensa, Relaciones Públicas y Comunicación en los ámbitos nacional, regional y local.
	1.2 Diseñar y ejecutar acciones encaminadas a fortalecer la generación de una opinión pública favorable.

	1.3 Organizar, supervisar y apoyar el desarrollo y montaje de eventos de carácter público, a fin de asegurar el cumplimiento del protocolo oficial y la buena imagen de la Institución.
	1.4 Actuar como maestro de ceremonias oficial, con el fin de ser la voz que represente a la institución y a sus titulares.
2. Coordinar con los medios de comunicación externos la difusión de entrevistas y acciones de gestión institucional	2.1 Ejecutar estrategias de comunicación y relaciones públicas con los medios de comunicación masiva, tanto de carácter nacional como internacional.
	2.2 Gestionar de medios de comunicación y medios especializados para la difusión del trabajo de la Corporación en función del desarrollo del turismo nacional.
	2.3 Coordinar agenda de medios a nivel nacional e internacional sobre todo cuando los titulares viajan en misiones oficiales.
	2.4 Coordinar y asesorar a los titulares durante su participación en medios de comunicación.
3. Asesorar y apoyar a las dependencias de la Corporación en la difusión de información institucional, manejo de las relaciones públicas y protocolo.	3.1 Dictar las normas y procedimientos a observar por el personal de la Corporación que tiene contacto con medios de comunicación, en el manejo de la imagen institucional.
	3.2 Redactar discursos para los titulares, mensajes y artículos noticiosos en función del desarrollo del turismo nacional.
4. Asegurar la calidad de los materiales impresos y digitales de carácter institucional, a través del uso de medios o recursos técnicos especializados.	4.1 Definir lineamientos para la toma de fotografías y recopilación de material audio visual, para ser utilizado en la difusión de las acciones institucionales que realiza CORSATUR.
	4.2 Verificar la actualización de la página web institucional
	4.3 Coordinar y verificar contenidos digitales: Redes Sociales.
	4.4 Coordinar las actividades para la elaboración de la Memoria Anual de Labores de CORSATUR.
5. Presentar informes ejecutivos de la Unidad de Comunicaciones semestralmente para la Presidencia y Gerencia General de CORSATUR.	
6. Elaborar el Plan Anual Operativo y Planificación de Compras Públicas de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	6.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación de Compras Públicas (PAC)
	6.2 Enviar al Jefe inmediato o área correspondiente, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	6.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos

	presupuestarios ante el Jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
7.	Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales
8.	Administrar contratos con base a la Ley de Compras Públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.
9.	Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área.
10.	Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de protocolo, diplomacia, redacción periodística. - Conocimiento de leyes del sector público con énfasis en turismo - Conocimiento del idioma inglés nivel intermedio o avanzado, deseable - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares)

5.8.2 ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Especialista en Comunicaciones
Salario	\$1,300.00
Dependencia Jerárquica	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Reporta a	Jefe Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Área Organizativa	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 3 años
Nivel Académico	Profesional graduado universitario en carreras de las Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Relaciones Públicas.
Experiencia específica	Coordinación con medios de comunicación, organización y montaje de eventos públicos, gestión y coordinación de entrevistas, toma de fotografía profesional, redacción de comunicados y artículos noticiosos. Conocimiento en gestión de redes sociales.

II. PROPÓSITO CLAVE

Efectuar y coordinar las actividades concernientes al posicionamiento de la imagen institucional interna y externa; monitoreando la implementación de las estrategias de comunicación interna y externa de la institución.

III. FUNCIONES

1. Efectuar y coordinar las actividades concernientes al posicionamiento de la imagen institucional interna y externa	1.1 Redactar convocatorias y comunicados de prensa u otro tipo de documentos que contengan información referente a la gestión realizada por la institución, con el objeto de generar opinión pública.
	1.2 Enviar comunicados de prensa a los medios nacionales e internacionales.

	1.3 Apoyar la coordinación de eventos a fin de promover la imagen de la institución.
	1.4 Conocimiento de estrategias digitales de comunicación (Redes sociales).
2. Administrar y analizar las noticias relacionadas con la institución y efectuar el seguimiento correspondiente.	2.1 Elaborar cada semana un monitoreo de prensa de las principales noticias publicadas en los medios de comunicación (prensa, tv, digitales, nacionales e internacionales). Realizar informe cuando se requiera.
	2.2 Archivar y clasificar las noticias sobre turismo. Llevar el control digital del monitoreo de noticiosas, de acuerdo con lineamientos de la jefatura.
	2.3 Llevar control del archivo fotográfico institucional, la toma de fotografías de los eventos institucionales y elaborar los álbumes fotográficos anuales conforme al quehacer institucional. Entregar anualmente un archivo a Presidencia y jefe inmediato.
	2.4 Apoyar la elaboración de dossier y kit de prensa para misiones oficiales de los titulares.
3. Apoyar el proceso editorial de las publicaciones que realice la institución, para garantizar la veracidad de la información contenida.	
4. Apoyar la elaboración el Plan Anual Operativo y Planificación Anual de Compras de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	4.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de Compras (PAC)
	4.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	4.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante el Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
5. Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
6. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área	
7. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de protocolo, diplomacia
- Manejo de técnicas de redacción periodística
- Conocimiento sobre gestión de comunicación digital: Redes Sociales.
- Conocimiento de leyes del sector público con énfasis en turismo
- Conocimiento del idioma inglés nivel intermedio o avanzado, deseable
- Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares)

5.8.3 ESPECIALISTA EN DISEÑO GRÁFICO Y FOTOGRAFÍA

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Especialista en Diseño Gráfico y Fotografía
Salario	\$1,300.00
Dependencia Jerárquica	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Reporta a	Jefe Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Área Organizativa	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 2 años
Nivel Académico	Profesional graduado universitario en carreras de las Ciencias de la Comunicación, periodismo o Técnico en Diseño Gráfico, artes visuales o afines.
Experiencia específica	Diseño editorial, de ambientes y montaje de eventos. Toma y edición de fotografías, coordinación de sesiones fotográficas, diseño web, diagramación de documentos y creación de logos. Creación de diseño enfocado en campañas. Diseño publicitario. Diseño creativo. Creación de contenido digital para Redes Sociales. Toma y edición de videos.

II. PROPÓSITO CLAVE

Implementar metodologías y procesos de creación de imágenes, técnicas de expresión gráfica, y tecnologías computacionales, conducentes a la búsqueda de soluciones visuales óptimas a los problemas de la comunicación gráfica y publicitaria.

III. FUNCIONES

1. Diseñar artes y conceptos visuales para publicidad; elaborando artes de campañas en redes sociales u otro medio de comunicación.	1.1 Elaborar logos, líneas gráficas, publicaciones y manuales de estilo.
	1.2 Diseñar material de comunicación y promoción turística
	1.3 Producir material para la identificación de marcas y productos/ servicios turísticos
	1.4 Edición, creación y animaciones de videos para material de trabajo institucional.
	1.5 Crear diseños para mantenimiento de página web de promoción de CORSATUR.
2. Producir fotografías, videos y otros materiales audiovisuales para lo cual deberá llevar un archivo histórico digital y clasificarlos por eventos o tipo de material.	
3. Dar seguimiento y apoyo a las actividades relacionadas a la promoción digital.	
4. Apoyar en elaborar el Plan Anual Operativo y Planificación Anual de Compras de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	4.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de Compras (PAC)
	4.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	4.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante el Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
5. Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
6. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros digitales y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área.	
7. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Con conocimientos de Diseño gráfico - Manejo de programas: Photoshop, Indesign, freehand, Corel Draw xD, Core, Ilustrador, After effect, Ligth room, Premier y Suite Adobe CC - Inglés intermedio o avanzado, deseable - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares).

5.8.4 ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN Y REDES SOCIALES

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Especialista en Administración y Redes Sociales
Salario	\$1,300.00
Dependencia Jerárquica	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Reporta a	Jefe Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Área Organizativa	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 2 años
Nivel Académico	Profesional graduado universitario en carreras de las ciencias de la comunicación, periodismo o afines.
Experiencia específica	Creación de contenido creativo y estrategias de social media y comunicación digital. Toma de fotografías, video y fotografía, cobertura de eventos. Monitoreo de redes. Redacción estratégica.

II. PROPÓSITO CLAVE

Diseñar, construir y administrar estrategias efectivas de comunicación en las distintas plataformas sociales en Internet, con el propósito de establecer y sostener una relación duradera y recíproca con cada comunidad en favor del trabajo institucional.

III. FUNCIONES

1. Implementar tácticas que permitan difundir contenido a través de medios digitales, haciendo uso de Redes Sociales para transmitir los mensajes publicitarios que la organización necesite, de forma eficaz y rápida.	1.1 Transmitir contenido promocional en redes sociales y otros medios digitales
	1.2 Administrar eficientemente las redes sociales y medios digitales de la Institución, con enfoque estratégico.
	1.3 Ejecutar campañas de promoción digital creando Copys creativo publicitario.
	1.4 Activar campañas digitales (Facebook, Instagram, google y otras)
	2.1 Proponer nuevas estrategias de promoción en línea y redes sociales y otros medios digitales.

2. Desarrollar y ejecutar las estrategias de promoción digital en los mercados nacionales e internacionales.	2.2 Desarrollar y ejecutar la estrategia de promoción digital incursionando en diferentes medios, para el posicionamiento de El Salvador como destino turístico a nivel nacional e internacional.
	2.3 Reportar métricas de campañas digitales y posicionamiento de la Institución.
3. Diseñar y desarrollar nuevos productos o contenidos digitales de CORSATUR.	3.1 Desarrollar, evaluar y coordinar nuevos proyectos para la mejora continua de la calidad de las redes sociales.
	3.2 Supervisar el mantenimiento y la actualización de los contenidos digitales en redes sociales.
4. Llevar control de los indicadores del posicionamiento digital de El Salvador como destino turístico	4.1 Monitorear, dar seguimiento e informar los indicadores de impacto del posicionamiento en redes sociales.
	4.2 Llevar control y seguimiento de los indicadores del posicionamiento digital en las diferentes redes sociales en las que se ejecuta promoción turística de El Salvador.
5. Apoyar en elaborar el Plan Anual Operativo y Planificación Anual de Compras de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	5.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de Compras (PAC)
	5.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	5.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante el Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
8. Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales	
9. Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
10. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área	
11. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - De preferencia con conocimientos de Diseño gráfico - Conocimiento de marketing en redes sociales.
--

- Herramientas de Gestión de Redes Sociales: Hootsuite,
- Dream Weaver, estándares web
- Inglés a nivel intermedio o avanzado, deseable
- Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares).
- Herramientas de análisis como las propias de las redes sociales y Google Analytics
- Software de diseño, como Photoshop, Illustrator, Adobe Premiere, Gimp, Canva o similares, deseable
- Plataformas de publicidad en redes sociales, como Facebook & Instagram Ads, Twitter ads, LinkedIn

5.8.5 ESPECIALISTA WEBMÁSTER

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Especialista Web máster
Salario	\$1,300.00
Dependencia Jerárquica	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Reporta a	Jefe Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Área Organizativa	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 3 años
Nivel Académico	Técnico o estudiante en carreras de licenciatura en sistemas de computación, ingeniería en informática y/o sistemas.
Experiencia específica	Administración y mantenimiento de sitios web, mantenimiento de servidores, Manejo de redes, fotografía, marketing digital.

II. PROPÓSITO CLAVE

Diseñar, organizar y mantener el contenido del website institucional, así como de garantizar la renovación y seguridad de este.

III. FUNCIONES

1. Administrar y dar mantenimiento a la página web institucional y de promoción.	1.1 Gestionar la compra y renovación del nombre de dominio del sitio web.
	1.2 Elegir y administrar el servidor de Hosting, para almacenar toda la información del sitio.
	1.3 Brindar mantenimiento y actualización de los contenidos publicados asegurándose de que sea fácil de comprender.
	1.4 Verificar el funcionamiento del sitio web y los sistemas de seguridad asociados al servicio de alojamiento web.
	1.5 Gestionar la contratación de los servicios adecuados para alojamiento del sitio web y otros medios de promoción digital.

2. Solucionar problemas técnicos de la página web, determinando el tiempo de carga, la facilidad de uso y la funcionalidad de esta.	2.1 Realizar copias de respaldo para que el sitio pueda continuar funcionando correctamente, incluso si hay un problema repentino en el servidor.
	2.2 Realizar pruebas constantemente en el sitio web, para identificar el tiempo en que carga el sitio.
	2.3 Mantener contacto con los proveedores de servidores para asegurarse de que estén siempre funcionando bien, o revisar y corregir, si existe algún problema.
3. Brindar mantenimiento de servidores y versiones.	3.1 monitorear los softwares para asegurarse de que esté funcionando de manera óptima.
4. Garantizar la seguridad del sitio web	4.1 Gestionar la instalación de firewalls y la configuración de las páginas de inicio de sesión.
5. Programar y desarrollar proyectos	5.1 Codificar el sitio, revisar y mejorar aspectos HTML
	5.2 Agregar nuevos contenidos, mejorar el aspecto de los actuales y agregar nuevas funciones,
	5.3 Mejorar la navegación mediante la modificación de Javascript, CSS y HTML,
	5.4 Crear animaciones, subir videos, agregar sonido, logotipos y material gráfico, según sea necesario,
	5.5 Instalar y/o actualizar: Plugins, Temas, motores de bases de datos, sistema PHP y hacer copias de seguridad del sitio, periódicamente.
6. Lograr la optimización para motores de búsqueda	6.1 Configurar rastreadores dentro del código HTML del sitio web.
	6.2 Dar seguimiento del número de visitas a su sitio y el porcentaje de visitas.
7. Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales	
8. Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
9. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área	
10. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en lenguajes de programación: Php, MYSQL, HTML5, SS3, Java Sert Exma 6 - Metalenguajes: EMMET - Librerías: React, Sass, Tailwindcss, Spring-React, Frameword, Angular, Vue, Next - Manejo de paqueteria: NPM, Yarn - Manejo de versiones: Git, Git Flow

- Bases de datos no relacionales: Firebase
- Programas: Adobe Suite, Visual Code, Atom, Sublime Text
- Sistemas operativos: Windows, Android, Mac OS, Linux, Ubuntu,
- Inglés intermedio o avanzado, deseable
- Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares).

5.9 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

5.9.1 JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)

PERFIL DE PUESTO

II. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Jefe de Compras Públicas (UCP)
Salario	\$2,050.00
Dependencia Jerárquica	Dirección Ejecutiva
Reporta a	Director Ejecutivo
Área Organizativa	Unidad de Compras Públicas (UCP)
Supervisa a	Técnicos UCP
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 2 años
Nivel Académico	Poseer título universitario y experiencia o idoneidad para para el cargo, y cumplir los requisitos que establece el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas.
Experiencia específica	Contar con formación comprobada relacionada con compras públicas,

II. PROPÓSITO CLAVE

Responsable de la descentralización operativa y de realizar la gestión de los procesos para las contrataciones de obras, bienes y servicios.

III. FUNCIONES

1.Llevar a cabo la gestión de las compras con base a las solicitudes de obra, bienes, servicios y consultorías que remitan las unidades solicitantes.

2. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC y ejecutar los procesos de contrataciones objeto de la ley de compras públicas.
3. Gestionar los procedimientos de selección del contratista objeto de la ley de compras; para lo cual llevará un expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación.
4. Elaborar la Planificación Anual de Compras (PAC) en conjunto con las Unidades Solicitantes y Unidades Financiera Institucional o quien haga sus veces, conforme a los lineamientos que emita la DINAC.
5. Llevar a cabo la gestión de las compras con base a las solicitudes de obras, bienes, servicios y consultorías que emitan las unidades solicitantes.
6. Constituir el enlace entre la DINAC 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 las contrataciones.
7. Elaborar en coordinación con las unidades solicitantes y unidad financiera institucional, la planificación anual de compras y darle seguimiento a la ejecución de la misma. La PAC deberá ser compatible con la política anual de compras, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
8. Verificar la estimación financiera, o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento. Los procedimientos de contratación de bienes y servicios críticos cuya disponibilidad no pueda ser interrumpida por el cambio de ejercicio fiscal, podrán ser adjudicados o prorrogados, con la verificación de la asignación en el proyecto de presupuesto aprobado por la autoridad competente. La formalización de la relación contractual se realizará en el momento en que el nuevo presupuesto entre en vigencia o el anterior sea prorrogado. La autoridad competente será el que apruebe con base al informe técnico que elabore el área solicitante, los objetos contractuales considerados como críticos e indispensables y que no podrían iniciar su gestión hasta el comienzo del ejercicio fiscal. Lo dispuesto anteriormente prevalecerá sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera.
9. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante los documentos de solicitud de ofertas.
10. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
11. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación.
12. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación de los resultados hasta el vencimiento del plazo para la interposición del recurso de revisión en los casos que aplica según esta Ley.
13. Mantener actualizada la información requerida en los módulos de Comprasal; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras.

14.Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dicha garantía se enviará a custodia de Tesorería Institucional.
15.Informar por escrito y trimestralmente a la autoridad competente de la institución de las contrataciones que se realicen.
16.Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluadores, o a la Comisión especial de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
17. Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida por esta.
18. Las demás que le establezca la presente Ley, su Reglamento y las disposiciones de la DINAC.
19. Delegar dentro de su Unidad a los empleados para desarrollar las atribuciones de la UCP
20. Supervisar las actuaciones de los Delegados de la UCP, siendo responsables, solidarios, en caso de negligencia u omisión en su deber de supervisión.

V. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en la aplicación de la Ley de Compras Públicas y Ley de la Corte de Cuentas de la República y otras leyes, reglamentos y manuales relacionados. - Capacidad de análisis e interpretación de normas legales de carácter administrativo - Inglés intermedio o avanzado, preferente. - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares).

5.9.2 TÉCNICO UCP

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Técnico UCP
Salario	\$1,100.00
Dependencia Jerárquica	Unidad de Compras Públicas
Reporta a	Jefe UCP
Área Organizativa	Unidad de Compras Públicas (UCP)
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Técnico o bachiller graduado con estudios universitarios a nivel de tercer año en carreras de las

	ciencias económicas, sociales, ingenierías, arquitectura o afines.
Experiencia específica	Gestión de procesos de compra y contratación de bienes, obras o servicios, a través de modalidades establecidas en la Ley de Compras Públicas, términos de referencia, evaluación de ofertas, contratos, órdenes de compra, adendas y otros conforme a la Ley y su Reglamento.

II. PROPÓSITO CLAVE

Realizar acciones concernientes a la adjudicación, contratación y seguimiento de las adquisiciones de obras, bienes o servicios de cualquier naturaleza, que la institución deba de celebrar para la consecución de sus fines de acuerdo con el marco legal y presupuestario establecido.

III. FUNCIONES

1. Apoyar en gestión de las compras con base a las solicitudes de obra, bienes, servicios y consultorías que remitan las unidades solicitantes a través de todos los métodos de contratación que establezca la ley de Compras Públicas.
2. Apoyar al Jefe UCP en la verificación de la programación anual de adquisiciones, conforme a requerimientos presentados.
3. Monitorear la elaboración y ejecución de la Planificación Anual de Compras (PAC), con UCP, UFI y Unidades solicitantes.
4. Informar por escrito y trimestralmente al Jefe UCP de las contrataciones que se realicen.
5. Recibir solicitudes de compra de acuerdo con los métodos de contratación respectiva, identificando los mecanismos que permitan hacer más ágil y oportunos los procesos de adquisición.
6. Elaborar y mantener actualizado el banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo con el tamaño de empresa y por sector económico.
7. Elaborar y resguardar los expedientes de cada uno de los procesos de compra y remitir dicho expediente en el plazo de quince días hábiles a la Unidad de Archivo Institucional.
8. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del proceso de compra.
9. Revisar que la documentación contenida en la solicitud de compra y sus anexos, cumpla con los lineamientos establecidos, a fin de incorporarlo en la adecuación de, contratación directa u otra modalidad de proceso de compra de bienes, obras y servicios, de conformidad a la normativa legal vigente en coordinación con los delegados para tal fin, tramitar firma de documento base para ser aprobado por la máxima autoridad junto con el nombramiento del Panel de Evaluación de Ofertas (PEO) cuando aplique; elaborar resoluciones de inicio de proceso de contratación directa.

10. Atender y gestionar respuestas de consultas que los participantes realicen, en coordinación con las Unidades Solicitantes.
11. Analizar, elaborar, gestionar y distribuir los documentos de adendas, enmiendas y/o aclaraciones, con fundamento en las respuestas técnicas, legales o financieras de la Unidad correspondiente.
12. Realizar la recepción de ofertas y muestras, si fuere el caso, garantizando la custodia de estas a través de controles establecidos y participar en los actos de apertura de ofertas programadas y levantar acta respectiva.
13. Convocar a los integrantes del Panel de Evaluación de Ofertas (PEO) y proporcionar asistencia técnica a las mismas, así como ser miembro de dicha por designación de la Jefatura UCP y generar el acta de recomendación y/o informe con sus respectivos anexos; así como la resolución que derive del proceso de evaluación a fin de ser sometido a la aprobación de la máxima autoridad proceder a su notificación una vez autorizada la misma.
14. Revisar que la documentación contenida en la solicitud de compra con sus anexos, cumplan con los lineamientos establecidos, a fin de incorporarlo en la solicitud de cotización de bienes, obras y servicios, de conformidad a la normativa legal vigente en coordinación con la Unidad solicitante.
15. Ejecutar los procesos de Comparación de Precios de forma simplificada y expedita, adecuar el documento estándar según especificaciones técnicas brindadas por el solicitante.
16. Convocar e invitar a un mínimo de tres proveedores previamente inscritos en el Registro Nacional de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública RUPES para realizar el proceso de adquisición, con base a reportes del grado de cumplimiento.
17. Publicar en COMPRASAL las convocatorias a participar, así como su resultado, comunicando mediante nota u otro medio al ofertante seleccionado el resultado.
18. Recepción de ofertas, elaboración de cuadros de análisis y recomendación.
19. Elaborar las órdenes de compra resultantes, coordinando la firma y distribución de estas y Acuerdos de Nombramiento de Administradores de Orden de Compra o Contratos.
20. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en la aplicación de la Ley de Compras Públicas y Ley de la Corte de Cuentas de la República y otras leyes, reglamentos y manuales relacionados. - Capacidad de análisis e interpretación de normas legales de carácter administrativo - Inglés intermedio o avanzado, preferente. - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares).

5.10 UNIDAD DE GÉNERO

5.10.1 COORDINADORA DE UNIDAD DE GÉNERO

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Coordinadora de Unidad de Género
Salario	Ad-Honorem
Dependencia Jerárquica	Dirección Ejecutiva
Reporta a	Directora Ejecutiva
Área Organizativa	Unidad de Género
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Profesional graduado en las carreras de las ciencias económicas, sociales, jurídicas, humanidades o Ingenierías.
Experiencia específica	Elaboración de lineamientos, manuales y supervisión de la organización de los archivos, manejo de personal, resolución de conflictos,

II. PROPÓSITO CLAVE

Coordinar, monitorear y asesorar todas las acciones necesarias para la incorporación del principio de igualdad y no discriminación en la gestión pública en todas las actividades, programas y proyectos institucionales, de acuerdo la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres -LIE.

III. FUNCIONES

1. Liderar el proceso de formulación de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su respectivo plan de acción, dentro de la Institución.
2. Elaborar diagnóstico institucional de género, de acuerdo a los lineamientos establecidos por ISDEMU, que incluya: a) Plan Estratégico y Operativo con enfoque de género b) Presupuesto institucional con enfoque de género (línea presupuestaria) c) Plan de comunicaciones institucionales para la Igualdad (aplicar lineamientos comunicacionales para la igualdad del ISDEMU).

3. Facilitar la transversalidad del principio de igualdad y no discriminación en las políticas planes, programas, proyectos, normativas y acciones de la Institución a través de un plan de igualdad.
4. Asesorar y coordinar con las distintas áreas lo relacionado al principio de igualdad de conformidad con la LIE.
5. Monitorear el cumplimiento de los compromisos establecidos en la Normativa Nacional para la Igualdad de Género.
6. Facilitar procesos capacitación y sensibilización en género al personal institucional.
7. Monitorear, asesorar y coordinar la incorporación de la perspectiva de género en las estrategias institucionales con el Área de Recursos Humanos.
8. Contribuir a la identificación y monitoreo de los indicadores sensibles al género.
9. Organizar y coordinar el Comité Institucional de Género.
10. Dar informes periódicos del cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas por la Institución en materia de igualdad sustantiva.
6. Promover estudios e investigaciones para organizar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de la situación de mujeres y hombres en su ámbito de competencia.
7. Ser el referente principal ante el Sistema Nacional de Igualdad Sustantiva (SNIS) e ISDEMU.
8. Coordinar procesos de alianzas estratégicas con organismos que velan por la igualdad de género y no discriminación.
9. Promover, difundir y publicar información en materia de derechos humanos de las mujeres y no discriminación, de acuerdo a su ámbito de competencia.
10. Facilitar el acceso a información, materiales, herramientas y eventos institucionales en materia de igualdad sustantiva.
11. Formular un plan de sensibilización y formación en materia de género coordinado con el departamento de recursos humanos
12. Realizar actividades de prevención y atención de violencia y discriminación a las mujeres (protocolos de atención de acoso laboral y sexual, entre otras) a través de consultorías u otros mecanismos que la Institución establezca.
13. Elaborar el Plan Anual Operativo y Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.
14. Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales
15. Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.
16. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área
17. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres –LIE y normativa aplicable.
- Inglés nivel básico a intermedio, preferente
- Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares).

5.11 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

5.11.1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Director Administrativo
Salario	\$ 2,541.85
Dependencia Jerárquica	Dirección Ejecutiva
Reporta a	Director Ejecutivo
Área Organizativa	Dirección Administrativa

Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Administrativo Institucional - Jefe de Recursos Humanos - Jefe Unidad de Tecnología de Información - Jefe de Monitoreo de Infraestructura Turística - Oficial de Gestión documental y archivo
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	3 años manejando áreas de logística y administración, preferentemente en el sector público.
Nivel Académico	Profesional graduado del área de las ciencias económicas, ingenierías o afines; preferentemente con estudios de post grado en administración de empresas, finanzas, gestión del talento humano o afines.
Experiencia específica	Administración de personal y activos, finanzas, presupuestos, proceso de compra, logística, transporte, control interno.

II. PROPÓSITO CLAVE

Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades del proceso administrativo, de recursos humanos e informático de CORSATUR, en forma integrada e interrelacionada, estableciendo e implementando para ello los controles internos necesarios, a fin de velar por el cumplimiento de las normativas definidas por entidades rectoras o contraloras.

III. FUNCIONES

1. Dirigir, coordinar y supervisar el personal y los recursos asignados a la dirección.
1. Establecer normas y políticas en materia de control de bienes muebles, conforme a los requerimientos de control interno.
2. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de Control Interno aplicables a las operaciones administrativas.
3. 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.
4. Velar por la oportuna prestación de los servicios administrativos, logísticos y tecnológicos necesarios, a fin que las dependencias cuenten con los medios y recursos para su normal funcionamiento.
5. Actualizar los indicadores de la Dirección Administrativa provenientes del Plan Estratégico, de acuerdo a procedimientos establecidos.
6. Coordinar y monitorear la ejecución de las compras y contrataciones de bienes y servicios necesarios para la operatividad de la institución.
7. Responsable de establecer normas y políticas en materia de control de bienes, recursos humanos y tecnológicos.
8. Líder de Proceso de calidad para recursos materiales (suministros, transporte, combustible)
9. Responsable de las actualizaciones de estructura organizativa y del reglamento interno de la institución para corresponder a la misión y visión institucional.
10. Verificar la correcta ejecución de los procesos de selección y contratación de personal, indemnizaciones, entre otros aplicables a recursos humanos.
11. Ejercer todas las demás atribuciones y facultades que le corresponden conforme a la ley y a las Normas Técnicas de Control Interno específicas de CORSATUR.

12. Colaborar con los planes de prevención de riesgos y salud ocupacional a nivel institucional.	
14. Elaborar el Plan Anual Operativo y la Planificación Anual de Compras de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	14.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de Compras (PAC); incorporar los techos presupuestarios del PAC institucional.
	14.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	14.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
15. Responsable de velar por el correcto uso del Fondo Circulante.	
15. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Amplios conocimientos sobre logística y operación institucional - Leyes aplicables a la administración pública (SAFI, Ley de Compras Públicas, tributarias, etc.) - Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República - Conocimientos generales de prevención de riesgos y salud ocupacional. - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares) - Preferentemente con conocimientos intermedios o avanzados del idioma inglés.
--

5.11.2 JEFE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Jefe Administrativo Institucional
Salario	\$2,050.00
Dependencia Jerárquica	Dirección Administrativa
Reporta a	Director Administrativo
Área Organizativa	Dirección Administrativa
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborador de Transporte y Mantenimiento - Encargado de Activo Fijo

	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Bodega - Recepcionista
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	2 años, deseable
Nivel Académico	Profesional graduado en carreras de las Ciencias Económicas, Sociales, Ingeniería Civil, Industrial o afines; preferentes estudios de postgrado en administración de empresas, gestión de calidad, finanzas o afines.
Experiencia específica	Administrativa, logística, activos fijos, transporte, asignación, uso y control de combustible. Supervisión de personal, atención al cliente.

II. PROPÓSITO CLAVE

Administrar bienes, materiales, servicios de transporte, mantenimiento, mobiliario y equipo, y otros servicios que requieren las dependencias de CORSATUR para realizar sus actividades, de acuerdo a objetivos institucionales

III. FUNCIONES

1.	Gestionar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, de acuerdo con la información reflejada en los inventarios, así como los requerimientos presentados por las unidades operativas.
2.	Asegurar la provisión oportuna de papelería y útiles, materiales, consumibles, mobiliario y equipo de oficina, a todas las unidades de CORSATUR, de acuerdo con las disponibilidades institucionales.
3.	Supervisar y autorizar los servicios de transporte, el mantenimiento y el reemplazo de estos, así como el combustible, de acuerdo a políticas de control interno.
4.	Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo a las políticas, normativas y disposiciones establecidas para la administración del personal
5.	Desarrollar mecanismos de control que aseguren la utilización eficiente de los recursos, según políticas de control interno.
6.	Administrar los servicios básicos de la institución, conforme a políticas de administración de servicios.
7.	Supervisar el funcionamiento de la bodega de la institución, conforme a políticas de control interno.
8.	Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles de la institución, de acuerdo a políticas institucionales.
9.	Supervisar el control del activo fijo perteneciente a la institución, de acuerdo a políticas de control interno.
10.	Participar en los programas de la calidad y mejora continua, de acuerdo a requerimientos institucionales.
11.	Cumplir con las Funciones que determinan las Normas Técnicas de Control Interno Específicas y su Reglamento de CORSATUR.
12.	Colaborar con los planes de prevención de riesgos y salud ocupacional a nivel institucional.
13. Elaborar el Plan Anual Operativo y Planificación Anual	13.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de Compras (PAC)

de Compras de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	13.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución y seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	13.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
14. Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
15. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área	
16. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre logística y operación institucional. - Leyes aplicables a la administración pública (SAFI, ley de compras públicas, tributarias, etc.). - Conocimientos generales de prevención de riesgos y salud ocupacional. - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint o similares). - Inglés intermedio o avanzado, deseable

5.11.2.1 ENCARGADO DE BODEGA

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Encargado de Bodega
Salario	\$675.00
Dependencia Jerárquica	Dirección Administrativa
Reporta a	Jefe Administrativo Institucional
Área Organizativa	Dirección Administrativa
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	1 año, deseable

Nivel Académico	Bachiller Graduado preferente con estudios universitarios a nivel de tercer año en ciencias económicas, ingenierías o afines.
Experiencia específica	Métodos de control y evaluación de inventarios, logística, ordenamiento y clasificación de productos por afinidad, verificación de inventarios.

II. PROPÓSITO CLAVE

Administrar los bienes y productos de la Bodega de la Institución para el desarrollo normal de sus actividades, en base a manual de bodega institucional, legislación vigente y a las políticas de control interno.

III. FUNCIONES

1.	Coordinar las actividades de recepción y entrega de bienes con las diferentes unidades operativas, de acuerdo a política de control interno.		
2.	Registrar el ingreso y salida de bienes en sistema de bodega y clasificarlos, en base a las políticas de control interno.		
3.	Coordinar con las unidades organizativas la recepción de bienes, materiales y productos.		
4.	Entregar bienes previamente autorizados a las unidades organizativas de conformidad a requerimientos realizados		
5.	Archivar las copias de los comprobantes de ingreso y salida de los bienes, materiales y productos, de acuerdo a políticas de control interno.		
6.	Administrar las instalaciones de la bodega, de acuerdo a política de control interno.		
7.	Clasificar y ordenar bienes, materiales y productos almacenados, de acuerdo a las especificaciones de cada uno.		
8.	Verificar que no haya personal no autorizado en las áreas donde se almacena los, bienes, materiales y productos, de acuerdo a políticas de control interno.		
9.	Realizar levantamiento físico del inventario, de acuerdo con políticas de control interno.		
10.	Elaborar reportes mensuales de movimientos de entradas y salidas de bienes de consumo.		
11.	Elaborar informes de stock mínimos de existencia de mercadería, sobrante, faltante, accidentada, averiada o vencida, anomalías en la bodega, de acuerdo a políticas de control interno.		
12.	<table border="1"> <tr> <td>Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Planificación Anual de Compras de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.</td> <td> 12.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de Compras (PAC) 12.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales. 12.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos. </td> </tr> </table>	Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Planificación Anual de Compras de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	12.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de Compras (PAC) 12.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales. 12.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Planificación Anual de Compras de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	12.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de Compras (PAC) 12.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales. 12.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.		
13.	Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.		

14. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área

15. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimientos amplios en manejo y control de existencias
- Conocimientos sobre logística y operación institucional.
- Leyes aplicables a la administración pública (SAFI, LACAP, tributarias, etc.).
- Conocimientos generales de prevención de riesgos y salud ocupacional.
- Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint o similares).

5.11.2.2 ENCARGADO DE ACTIVO FIJO

PERFIL DE PUESTO	
I. GENERALES DEL CARGO	
Nombre del Puesto	Encargado de Activo Fijo
Salario	\$675.00
Dependencia Jerárquica	Dirección Administrativa
Reporta a	Jefe Administrativo Institucional
Área Organizativa	Dirección Administrativa
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	1 año, deseable

Nivel Académico	Bachiller Graduado preferente con estudios universitarios a nivel de tercer año en ciencias económicas, ingenierías o afines.
Experiencia específica	Administrativa, logística, control y registro de activos fijos, atención al cliente, conciliaciones bancarias.

II. PROPÓSITO CLAVE

Administrar los bienes de CORSATUR, con base en el manual de Activo Fijo Institucional, legislación vigente y a las políticas de control interno.

III. FUNCIONES

1.	Controlar, supervisar y codificar los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Institución, conforme a políticas de control interno.
2.	Mantener actualizado el sistema de control de activo fijo, conforme a entradas, salidas y modificaciones que se generen.
3.	Elaborar reportes e informes sobre el estado de bienes muebles e inmuebles (daños y pérdidas del mobiliario, equipo etc.), y/o requerimientos del jefe administrativo institucional, de acuerdo a manuales y políticas de control interno.
4.	Llevar el control de la documentación requerida de activo fijo por cada unidad organizativa y puesto de trabajo así como realizar levantamiento físico del inventario, de acuerdo a políticas de control interno.
5.	Supervisar el buen uso de los bienes de la Corporación, mediante visitas programadas en el plan de trabajo de la unidad administrativa y realizar análisis de los resultados del levantamiento físico de inventario, de acuerdo a políticas de control interno.
6.	Conciliar con contabilidad el inventario de activo fijo de la Corporación, de acuerdo con políticas de control interno.
7.	Recibir y entregar bienes mediante elaboración de actas a cada uno de los puestos de trabajo.
8.	8.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de Compras (PAC)
	8.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	8.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
9.	Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.
10.	Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área.
11.	Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimientos amplios en manejo y control de activos
- Conocimientos sobre logística y operación institucional.
- Leyes aplicables a la administración pública (SAFI, Ley de compras públicas, tributarias, etc.).
- Conocimientos generales de prevención de riesgos y salud ocupacional.
- Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint o similares).

5.11.2.3 RECEPCIONISTA

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Recepcionista
Salario	\$675.00
Dependencia Jerárquica	Dirección Administrativa
Reporta a	Jefe Administrativo Institucional
Área Organizativa	Dirección Administrativa
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	1 año, deseable
Nivel Académico	Bachiller graduado preferente con estudios universitarios a nivel de tercer año en ciencias económicas, ingenierías o afines
Experiencia específica	Áreas administrativas y de telecomunicación, Área de atención y servicio al cliente.

II. PROPÓSITO CLAVE

Atender llamadas telefónicas nacionales e internacionales y a las visitas de CORSATUR, así como proporcionar la información necesaria y orientación al público de acuerdo con lineamientos y políticas institucionales.

III. FUNCIONES

1. Brindar información turística y direccionar a los clientes externos de la Institución.
2. Mantener Actualizado el directorio telefónico institucional y velar por el buen funcionamiento de la planta telefónica, coordinando con su jefe inmediato.
3. Conciliar las facturas de telefonía de las llamadas internacionales realizadas bajo su responsabilidad, de acuerdo con lineamientos del jefe inmediato.
4. Recibir, distribuir y controlar la correspondencia y mensajes tipo recados que ingresa a la institución, de acuerdo con lineamientos y políticas institucionales.
5. Dar respuesta a las consultas de los usuarios, proporcionando información, de acuerdo con lineamientos y políticas institucionales y legislación vigente.
6. Orientar al visitante para el ingreso a la institución.
7. Brindar apoyo técnico administrativo a la Dirección Administrativa.

8. Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Planificación Anual de Compras de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	8.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de Compras (PAC)
	8.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	8.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
9. Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
10. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área.	
11. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Atención y servicio al cliente - Facilidad de Expresión Oral y Escrita - Idioma Inglés nivel avanzado - Conocimientos generales de prevención de riesgos y salud ocupacional. - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares).

5.11.2.4 COLABORADOR DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Colaborador de Transporte y Mantenimiento
Salario	\$850.00
Dependencia Jerárquica	Unidad Administrativo Institucional
Reporta a	Jefe Administrativo Institucional
Área Organizativa	Dirección Administrativa
Supervisa a	Motoristas
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Bachiller graduado, preferentemente con estudios universitarios a nivel de tercer año en ramas de las ciencias económicas, ingenierías mecánica o industrial o afines.
Experiencia específica	Logística y transporte, controles y registros de combustible, atención y servicio al cliente. Nomenclatura de la zona metropolitana de San Salvador, rutinas básicas y controles para el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

II. PROPÓSITO CLAVE

Administrar la flota vehicular de CORSATUR, asegurándose que se cumplan las rutinas correspondientes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales. Coordinar actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones. Proporcionar servicios de logística y transporte a las diferentes unidades organizativas de la institución. Organizar, dirigir y supervisar al personal de transporte.

III. FUNCIONES

1. Administrar eficientemente la flota vehicular de CORSATUR	1.1 Realizar las gestiones para que se efectúe oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos institucionales
	1.2 Llevar un registro del mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo.
	1.3 Elaborar informes mensuales de consumo de combustible por vehículo.
	1.4 Administrar el suministro y la liquidación del combustible para la flota vehicular de la institución
	1.5 Crear y actualizar expedientes de los vehículos (consumo de combustible, seguros, mantenimiento, etc.)
2. Coordinar la logística de transporte mediante la asignación de vehículos para misiones oficiales	2.1 Elaborar programaciones semanales y periódicas para el uso de los vehículos
	2.2 Elaborar cartas de autorizaciones de uso de vehículos para fines de semanas y periodos vacaciones para las misiones oficiales
3. Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Planificación Anual de Compras de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	
4. Coordinar las actividades y gestiones necesarias para brindar el mantenimiento oportuno de las instalaciones de oficinas centrales.	
5. Administrar contratos con base a la Ley de Compras Públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	Administrar y apoyar con contratos u órdenes de compra de bienes y servicios, tales como: Abastecimiento de agua envasada, Servicios de desinfección, mantenimientos preventivos y correctivos de equipos de aire acondicionado, mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos, abastecimiento de vales de combustible, entre otros)
6. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área.	
7. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley de Corte de Cuentas de la República. - Conocimiento de la Ley de compras públicas - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint o similares) - Conocimiento en normas de educación vial y reglamento de tránsito.
--

5.11.2.4.1 MOTORISTA

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Motorista
Salario	\$539.00
Dependencia Jerárquica	Dirección Administrativa
Reporta a	Jefe Administrativo Institucional
Área Organizativa	Dirección Administrativa
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Nivel Básico de 9° grado, preferentemente Bachiller Graduado.
Otros requerimientos para el cargo	Poseer licencia liviana o pesada.
Experiencia específica	Logística, conocimiento de la nomenclatura de la zona metropolitana y del país, conocimientos básicos de mecánica automotriz, atención y servicio al cliente, conocimiento en normas de educación vial y reglamento de tránsito.

I. PROPÓSITO CLAVE

Conducir los vehículos de la Institución asignados para cumplir misiones oficiales; así como limpiar y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente cualquier desperfecto, de acuerdo con políticas y lineamientos institucionales.

II. FUNCIONES

1. Conducir a lugares que le sean asignados de acuerdo a la solicitud de transporte recibida, así como efectuar aseo y limpieza diariamente y/o cuando sea necesario el vehículo institucional.
2. Realizar revisión diaria de vehículo antes de cada misión (niveles de fluido, llantas, etc.).
3. Llevar el control de indicadores (kilometraje, etc.) en las bitácoras respectivas del consumo diario de combustible. Enviar el informe de kilometraje y nivel de combustible que tiene el vehículo cada vez que se cargue combustible.
4. Reportar inmediatamente fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño que presente el vehículo.
5. Efectuar cambio de llantas cuando sea necesario y hacer reparaciones menores.
6. Reportar incidentes o accidentes, robos o daños al vehículo.
7. Colaborar con la distribución de correspondencia, fotocopiado de documentos u otros a requerimiento.
8. Realizar otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato. (traslado de mobiliario y equipo, cargar y descargar, etc.)
9. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área
10. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.

III. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimientos básicos de mecánica automotriz
- Nomenclatura del país.
- Manejo defensivo y normas de seguridad vial y reglamento de tránsito

5.11.3 JEFE DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Jefe de Recursos Humanos
Salario	\$2,050.00
Dependencia Jerárquica	Dirección Administrativa
Reporta a	Director Administrativo
Área Organizativa	Unidad de Recursos Humanos

Supervisa a	Técnico en Recursos Humanos
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 2 años
Nivel Académico	Profesional graduado universitario en áreas de las Ciencias Económicas, Psicología, Ingeniería Industrial o afines; preferentemente con post grado en desarrollo, gestión, dirección de recursos humanos, gestión organizacional o afines.
Experiencia específica	Procesos de selección y contratación de personal, elaboración de planillas de salarios, formación de personal, evaluaciones de desempeño.

II. PROPÓSITO CLAVE

Realizar la gestión administrativa de las actividades vinculadas a la administración de recursos humanos de acuerdo con las normas internas establecidas y la legislación vigente.

III. FUNCIONES

1. Realizar el proceso de selección, contratación e inducción al personal, conforme a políticas.	1.1 Realizar los procesos para el ingreso de nuevos empleados a la Corporación, con base a requisitos establecidos en los perfiles de puestos.
	1.2 Coordinar el proceso de registro de personal, incluyendo los expedientes, el control de acciones y el control de asistencia.
	1.3 Coordinar el proceso de inducción institucional del personal de nuevo ingreso.
2. Elaborar y ejecutar el Programa de Capacitación Integral para el Desarrollo del Personal, conforme a diagnóstico de necesidades de capacitación efectuado.	
3. Monitorear anualmente el clima organizacional de la institución e implementar programas que propicien la integración del personal.	
4. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal, de acuerdo a las políticas y procedimientos de administración de personal correspondientes.	
5. Realizar propuestas de acuerdos y/o resoluciones para respaldo de procesos internos.	
6. Administrar los salarios y prestaciones del personal, conforme a políticas salariales y reglamentación pública vigente.	6.1 Supervisar el procedimiento de planillas de pago de salarios y horas extras del personal, conforme a políticas salariales.
	6.2 Supervisar el procedimiento de Planillas del ISSS y de la Administradoras de Fondos Previsionales, de acuerdo a requerimientos de dichas instituciones.
7. Participar en la resolución de conflictos laborales a través de Intervenciones de desarrollo organizacional en las diferentes Unidades Organizativas, de acuerdo con políticas de administración de personal.	
8. Establecer mecanismos para la divulgación de disposiciones administrativas, informativas y disciplinarias, de acuerdo a su naturaleza.	
9. Apoyar en los procesos de mejora de la Estructura organizativa institucional.	9.1 Desarrollar de propuestas de solución a asuntos relacionados con la estructura orgánica
	9.2 Asesorar en el proceso de creación de plazas nuevas o reclasificaciones de plazas existentes.
	9.3 Brindar apoyo técnico en estudios de nivelaciones salariales.

10. Apoyo técnico en la elaboración de normativa aplicable a Recursos Humanos	10.1 Actualizar manuales de organización, descripción de puestos, inducción y evaluación del desempeño. -
	10.2 Apoyar en la actualización del Reglamento Interno de Trabajo
	10.3 Crear y/o actualizar procedimientos internos de recursos humanos.
11. Administrar contratos con base a la Ley de Compras	11.1 Administrar contratos de la Póliza de Seguro Colectivo de Vida y Seguro de Gastos Médicos Hospitalarios.
	11.2 Administrar contratos de procesos de compra de Insumos para la operatividad de la Unidad de Recursos Humanos tales como Carnetización, Botiquín, Uniformes, Capacitaciones entre otros.
12. Gestionar el proceso para la conformación de comités	12.1 Llevar a cabo la conformación del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
	12.2 Llevar a cabo la conformación de la Comisión de Ética Gubernamental.
13. Elaborar el Plan Anual Operativo y Planificación Anual de Compras de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	13.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC)
	13.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	13.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
14. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área	
15. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en la aplicación de leyes laborales del sector público y privado: Código de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno de Corte de Cuentas de la República, Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley de Asuetos y Vacaciones para Empleados Públicos, Ley de Ahorro para Pensiones, Ley del ISSS. - De preferencia con conocimiento en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) implementado por el Ministerio de Hacienda - Inglés a nivel intermedio o avanzado, deseable - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint o similares)

5.11.3.1 TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Técnico en Recursos Humanos
Salario	\$1,100.00
Dependencia Jerárquica	Dirección Administrativa
Reporta a	Jefe de Recursos Humanos

Área Organizativa	Unidad de Recursos Humanos
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Profesional graduado en carreras de Ciencias Económicas, ingenierías o afines.
Experiencia específica	Elaboración de planillas de: salarios, previsionales, ISSS, manejo del sistema SIRH, OVISSS, y SEPP

II. PROPÓSITO CLAVE

Administrar el sistema de información de Recursos Humanos, manteniéndolo actualizado e integrado al SIRH y apoyar administrativamente en los procesos relativos a la administración de los Recursos Humanos.

III. FUNCIONES

1. Ejecutar los procedimientos relacionados a planillas de pago de salarios y prestaciones del personal, conforme a políticas salariales y reglamentación pública vigente.	1.1 Elaborar las planillas de pago de salarios y horas extras del personal, conforme a políticas salariales.
	1.2 Elaborar las planillas del ISSS y de la Administradoras de Fondos Previsionales, de acuerdo a requerimientos de dichas instituciones.
	1.3 Analizar y evaluar alternativas de prestaciones adicionales a la Ley, en forma conjunta con el jefe de la Unidad de Recursos Humanos Institucional.
	1.4 Realizar programas de bienestar social y actividades recreativas, conforme a políticas institucionales.
	1.5 Llevar control de las retenciones salariales del personal, según la Ley
	1.6 Generar nóminas de retenciones de préstamos a empleados de la Institución a diferentes Instituciones Bancaria, de acuerdo a políticas salariales.
2. Administrar y actualizar el de Sistema de información de Recursos Humanos	2.1 Actualizar base de datos del personal de CORSATUR
	2.2 Preparar informes relacionados al área de registro y control del personal, para una óptima y oportuna toma de decisiones.
	2.3 Verificar y llevar controles de asistencia de los empleados de CORSATUR
	2.4 Verificar y llevar control de llegadas tardías u omisiones de marcación de los empleados de CORSATUR, para poder elaborar informe de descuentos.
	2.5 Llevar el registro de permisos de los empleados
	2.6 Apoyar en revisión de constancias de sueldo y ordenes de descuento.
	2.7 Apoyar en preparar y ordenar información de procesos de contratación
	2.8 Apoyar en inducción de personal de nuevo ingreso
	2.9 Apoyar en elaboración de perfil de puestos
3. Apoyar en elaborar el Plan Anual Operativo y	3.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de Compras (PAC)
	3.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.

Planificación Anual de Compras de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva	3.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
4. Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
5. Llevar control de Fondo Circulante de Monto Fijo	5.1 Recepción y revisión de viáticos
	5.2 Elaboración de vouchers, recibos y vales del Fondo Circulante
	5.3 Emisión de cheques para pago de viáticos
	5.4 Elaboración y entrega de pólizas de viáticos, informes de IVA (1% y renta) a Tesorería Institucional
	5.5 Elaboración de Conciliaciones Bancaria
6. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área.	
7. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de leyes laborales del sector público - Manejo del Código de Trabajo - Manejo de Normas Técnicas de Control Interno Específicas - Manejo de Sistema de información de recursos humanos (SIRH) implementado por el Ministerio de Hacienda - Inglés intermedio o avanzado, deseable - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares).

5.11.4 JEFE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Jefe Unidad de Tecnología de Información
Salario	\$ 2,050.00
Dependencia Jerárquica	Dirección Administrativa
Reporta a	Director Administrativo
Área Organizativa	Unidad de Tecnología de Información

Supervisa a	Técnico en Tecnología de Información
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 2 años
Nivel Académico	Profesional Graduado en Ingeniería o Licenciatura en sistemas de computación o afines, preferente con estudios de postgrado en programación, redes o afines.
Experiencia específica	Administración de servidores físicos, virtuales y en nube Microsoft, soporte tecnológico e informático, desarrollo de software, mantenimiento de equipo informático, elaboración de manuales y documentos técnicos, gestión de seguridad de información, diseño y gestión de proyectos tecnológicos, administración avanzada de Office 365 y SharePoint 365, conocimientos sólidos de Azure, gestión de webservices.

II. PROPÓSITO CLAVE

Asegurar la continuidad de la operación y seguridad lógica y física en la infraestructura de Tecnologías de Información, que incluye los servidores físicos y virtuales, así como la red de comunicaciones de voz y datos institucionales.

III. FUNCIONES

1. Gestionar los procesos de compra de hardware y software, de acuerdo a requerimientos de las diferentes unidades de la institución.
2. Elaborar diagnósticos respecto de las necesidades informáticas en las diferentes áreas de trabajo de la Institución, conforme a requerimientos.
3. Elaborar las propuestas de desarrollo tecnológico y dirigir su ejecución, de acuerdo a objetivos estratégicos institucionales.
4. Definir las especificaciones técnicas del equipo informático y programas para su adquisición, de acuerdo a los requerimientos de las Unidades o Dependencias solicitantes
5. Evaluar propuestas de equipos de cómputo y software necesarios para el desarrollo de las actividades de las unidades que integran la corporación
6. Supervisar la implementación de los sistemas informáticos y administrativos de carácter institucional.
7. Investigar, evaluar y proponer innovaciones tecnológicas aplicables en la Institución, conforme a objetivos estratégicos.
8. Proponer normativas relativas al uso adecuado de hardware y software, así como de seguridad de la información en la institución y velar por su adecuado cumplimiento.
9. Velar por el oportuno y adecuado mantenimiento preventivo y correctivo al hardware institucional.
10. Brindar soporte, capacitación, asesoramiento y asistencia técnica en aspectos informáticos a todos los usuarios.
11. Administrador de servicios y dispositivos tales como: Active Directory, DNS, DHCP; Microsoft 365 Microsoft 365 o el que la institución tenga en uso, entornos Cloud (IaaS, PaaS, SaaS), dispositivos de seguridad (redes), firewall, IDS/IPS y antivirus
12. Implementar y administrar procedimientos de seguridad y respaldo, asegurándose que todos los usuarios tengan respaldos de la información de sus equipos tecnológicos asignados.
13. Consultar a los usuarios para determinar las necesidades y asegurarse de que las instalaciones cumplan con los requisitos del usuario o del proyecto.

14. Elaborar el Plan Anual Operativo y Planificación Anual de Compras de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	14.1 Elaborar el Plan Anual Operativo, en adelante POA, y la Planificación Anual de Compras de su área.
	14.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	14.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
15. Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
16. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área.	
17. Administrar, configurar y desarrollar con Reporting Services Administración y configuración de IIS 8 o superior Windows Azure y administración de aplicaciones en la nube SQL Azure (Migration of BDS In Premise to SQL Azure)	
18. Administrar proyectos de infraestructura de IT (Sitios nuevos, mudanza, cambios, cierres).	
19. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Administración de Office 365 - Configuración de sistemas operativos. - Administración de servidores - Inglés nivel avanzado - Sistemas Operativos: - Apple: Macintosh. - Microsoft: Windows, Windows Server y Office. - Software de seguridad: Firewall WatchGuard XTM 515 Bundle. - Sistema de gestión de contenidos: Joomla, Moodle & Wordpress.
--

5.11.4.1 TÉCNICO EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Técnico en Tecnología de Información
Salario	\$ 1,100.00
Dependencia Jerárquica	Unidad de Tecnología de Información
Reporta a	Jefe de Unidad de Tecnología de Información
Área Organizativa	Unidad de Tecnología de Información
Supervisa a	Técnico en Tecnología de Información

Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 2 años
Nivel Académico	Profesional Graduado en Ingeniería o Licenciatura en sistemas de computación o afines, preferente con estudios de postgrado en programación, redes o afines.
Experiencia específica	Administración de servidores físicos, virtuales y en nube Microsoft, soporte tecnológico e informático, desarrollo de software, mantenimiento de equipo informático, elaboración de manuales y documentos técnicos, gestión de seguridad de información, diseño y gestión de proyectos tecnológicos, administración avanzada de Office 365 y SharePoint 365, conocimientos sólidos de Azure, gestión de webservices.

II. PROPÓSITO CLAVE

Apoyar la continuidad de la operación y seguridad lógica y física en la infraestructura de Tecnologías de Información, que incluye los servidores físicos y virtuales, así como la red de comunicaciones de voz y datos institucionales.

III. FUNCIONES

1. Apoyar en la gestión de los procesos de adquisición y compra de hardware y software, de acuerdo a requerimientos de las diferentes unidades de la institución y conforme a LACAP.	1.1 Apoyar la elaboración de diagnósticos respecto de las necesidades informáticas en las diferentes áreas de trabajo de la Institución.
	1.2 Apoyar la elaboración de propuestas de desarrollo tecnológico y su ejecución.
	1.3 Contribuir en la preparación de especificaciones técnicas del equipo informático y programas para su adquisición, de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Organizativas solicitantes.
	1.4 Participar en la evaluación de las propuestas de equipos de cómputo y software necesarios para el desarrollo de las actividades de las unidades que integran la corporación.
	1.5 Acompañar la implementación de los sistemas informáticos y administrativos de carácter institucional.
	1.6 Comprobar que se cumplan las normativas relacionadas a las actividades que involucran el uso de hardware y software.
	1.7 Apoyar en el cumplimiento relativo a leyes de licencias de software, antivirus y las que sean necesarias para la operatividad tecnológica de la institución.
	1.8 Brindar o dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo al hardware de la institución
	1.9 Apoyar la creación y actualización de una plataforma de sistemas informáticos institucionales, homogénea, integrada, documentada y escalable.
2. Investigar y proponer innovaciones tecnológicas aplicables en la Institución para lograr mejores resultados en tiempo y costos	
3. Apoyo en la regulación del uso de los programas informáticos para evitar el uso indebido y no autorizado, de acuerdo a políticas y normas de control interno.	
4. Acompañar la implementación y administración de procedimientos de seguridad y respaldo de información de los todos los usuarios garantizando el debido respaldo de cada equipo.	

5. Apoyar la coordinación de actividades de asesoría y capacitación en el área de tecnología de información a las dependencias de CORSATUR que lo soliciten en cuanto al funcionamiento y uso.
6. Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.
7. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área.
8. Responsable de la asistencia técnica al SAFI y SIRH
V. Brindar soporte, capacitación, asesoramiento y asistencia técnica en aspectos informáticos a todos los usuarios.
10. Apoyo en la administración, configuración y desarrollo con Reporting Services Administración y configuración de IIS 8 o superior Windows Azure y administración de aplicaciones en la nube SQL Azure SQL Azure (Migration of BDS In Premise to SQL Azure)
13. Acompañar la administración de proyectos de infraestructura de IT (Sitios nuevos, mudanza, cambios, cierres).
12. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Administración de Office 365. - Sistemas Operativos: - Apple: Macintosh. - Microsoft: Windows, Windows Server y Office. - Software de seguridad: Firewall WatchGuard XTM 515 Bundle. - Sistema de gestión de contenidos: Joomla, Moodle & Wordpress. - Inglés Técnico a nivel intermedio o avanzado

5.11.5 JEFE DE MONITOREO INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Jefe de Monitoreo Infraestructura Turística
Salario	\$2,050.00
Dependencia Jerárquica	Dirección Administrativa
Reporta a	Director Administrativo
Área Organizativa	Monitoreo de Infraestructura Turística
Supervisa a	Especialista de Monitoreo Infraestructura Turística

Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Profesional graduado universitario en carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura.
Experiencia específica	Administración de inmuebles de carácter público, seguimiento, monitoreo y supervisión de campo de infraestructura.

II. PROPÓSITO CLAVE

Liderar y ejecutar los procesos de seguimiento, monitoreo y supervisión de campo de infraestructura turística Institucional

III. FUNCIONES

1. Coordinar la administración, y manejo de todos los inmuebles propiedad de la corporación: Complejo Turístico del Puerto La Libertad (CTPLL), Parque El Boquerón, Hotel de Montaña Cerro Verde, Mirador de Los Planes de Renderos, Terreno en playa el Icacal, terreno en Bola de Monte, observatorios turísticos, etc... de acuerdo con las normativas internas institucionales.	
2. Gestionar los cobros a arrendatarios de los inmuebles de la Corporación	2.1 Supervisar las gestiones de cobro de los arrendatarios del Complejo Turístico del Puerto de La Libertad, Parque El Boquerón, Hotel de Montaña Cerro Verde y aquellos que se incorporen a otros inmuebles de acuerdo con las estrategias institucionales. 2.2 Enviar informe mensual de arrendatarios a Director Administrativo
3. Presentar informes técnicos periódicos que sirvan de base en la retroalimentación de los planes en ejecución, de acuerdo con requerimientos internos/externos.	3.1 Elaborar informes de cumplimiento de metas, de acuerdo con normativas internas institucionales 3.2 Elaborar informes de seguimiento de contratos, de acuerdo con normativas internas institucionales.
4. Elaborar Términos de Referencia para nuevos proyectos, según objetivos estratégicos institucionales	4.1 Supervisar y verificar la realización del diagnóstico e informe de necesidades de infraestructura turística, de acuerdo con lineamientos internos institucionales. 4.2 Elaborar y dar seguimiento a los procesos correspondientes para la adquisición de bienes y servicios relacionados a la sostenibilidad y mejora de los inmuebles de acuerdo con lineamientos institucionales. 4.3 Presentar informe de diagnóstico para aprobación de la dirección, según lineamientos internos institucionales.
5. Supervisar y elaborar formatos de Convenios y prorrogas de los mismos, de acuerdo con requerimientos internos.	
6. Informar sobre avisos y solicitudes de los usuarios y visitantes que se relacionen con los inmuebles de la Corporación, emitir opinión y recomendaciones sobre estas, para la toma de decisiones.	

<p>7. Administrar y supervisar la operación de los inmuebles de la Corporación, de acuerdo con normativas internas.</p>	<p>7.1 Actualizar los reglamentos de funcionamiento de los inmuebles de la Corporación que se encuentren en operación. 7.2 Ejecutar acciones para la actualización de los cánones de arrendamiento, así como de los servicios que se prestan en los inmuebles de la Corporación que se encuentren en operación de acuerdo con lineamientos institucionales. 7.3 Ejecutar acciones para la solvencia de los inmuebles con relación al pago de impuestos municipales, y permisos de funcionamiento con las instancias correspondientes. 7.4 Supervisar la ejecución de contratos relacionados al funcionamiento y operación de los inmuebles de la Corporación; así como las modificaciones que sean requeridas de acuerdo con lineamientos institucionales.</p>
<p>8. Elaboración del Plan Anual Operativo y Planificación Anual de Compras de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.</p>	<p>8.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de Compras (PAC) de la Unidad 8.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales. 8.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.</p>
<p>9. Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Planificación Anual de Compras de la Dirección Administrativa, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.</p>	
<p>10. Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales en el marco de sus competencias.</p>	
<p>11. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área</p>	
<p>12. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.</p>	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Leyes aplicables a la administración pública con énfasis en el sector turismo con énfasis en la LACAP. - Conocimiento de la Ley de Turismo - Dibujo asistido por Computadora AUTOCAD (Básico) CIVIL 3D (Básico) Microsoft Project. (Básico) - Conocimiento de ofimática e internet a nivel avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares). - Inglés intermedio o avanzado, deseable.
--

5.11.5.1 ESPECIALISTA EN MONITOREO INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Especialista de Monitoreo Infraestructura Turística
Salario	\$ 1414.29
Dependencia Jerárquica	Dirección Administrativa
Reporta a	Jefe de Monitoreo Infraestructura Turística
Área Organizativa	Mantenimiento de Infraestructura Turística
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Profesional graduado universitario en carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura.
Experiencia específica	Administración de inmuebles de carácter público, seguimiento, monitoreo y supervisión de campo de infraestructura.

II. PROPÓSITO CLAVE

Ejecutar el seguimiento, monitoreo y supervisión de campo de infraestructura turística Institucional

III. FUNCIONES

1. Realizar supervisiones de campo y gabinete, seguimiento al desarrollo de los procesos y/o proyectos en ejecución, de acuerdo con las normativas internas/externas institucionales.	1.1 Coordinar los servicios de apoyo que contribuyan al desarrollo de las actividades, de acuerdo con normativas internas/externas institucionales. 1.2 Llevar un control administrativo y financiero a los procesos y proyectos en ejecución, de acuerdo con normativas internas/externas institucionales.
2. Administrar y supervisar la operación de los inmuebles de la Corporación, de acuerdo con normativas internas.	
3. Elaborar Términos de Referencia para nuevos proyectos, según objetivos estratégicos institucionales	3.1. Colaborar en la realización del diagnóstico e informe de necesidades de infraestructura turística, de acuerdo con lineamientos internos institucionales. 3.2. Apoyar en los procesos correspondientes para la adquisición de bienes y servicios relacionados a la sostenibilidad y mejora de los inmuebles de acuerdo con lineamientos institucionales.
4. Gestionar y ejecutar procesos para arrendamiento de espacios del Mercado del Mar, Parque El Boquerón y Hotel Cerro Verde y todos los inmuebles de la Corporación.	3.1 Atención a arrendatarios de los inmuebles de la Corporación 3.2 Gestión de cobros a arrendatarios del Mercado del Mar, CPTLL entre otros. 3.3 Elaboración de CARNÉ para arrendatarios del CPTLL entre otros.
5. Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Planificación Anual de Compras de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	4.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de Compras (PAC) de la Unidad. 4.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales. 4.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante Jefe inmediato, para el

	cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
6.	Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Planificación Anual de Compras de la Dirección, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.
7.	Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales en el marco de sus competencias.
8.	Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área
9.	Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Leyes aplicables a la administración pública con énfasis en el sector turismo con énfasis en la ley de compras públicas - Conocimiento de la Ley de Turismo - Inglés nivel básico - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares).
--

5.11.6 OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Oficial de Gestión Documental y Archivos
Salario	\$ 1, 300.00
Dependencia Jerárquica	Dirección Administrativa
Reporta a	Director Administrativo
Área Organizativa	Unidad de Gestión Documental y Archivos
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año, deseable
Nivel Académico	Profesional universitario, de preferencia archivista, historiador, bibliotecario, ciencias de la información, administrador de empresas, ingenieros e informáticos, preferente con estudios en temas de archivo, administración de información, gestión de calidad o de procesos administrativos.
Experiencia específica	Elaboración de lineamientos, manuales y supervisión de la organización de los archivos físicos y digitales.

II. PROPÓSITO CLAVE

Diseñar, implementar y coordinar normas y prácticas para la producción, manejo, organización, conservación y acceso al archivo documental con fines de facilitar la información para los intereses de la institución con base a la Ley de Acceso a la Información Pública y a la Ley de Compras Públicas.

III. FUNCIONES

1. Organizar, catalogar, conservar y administrar los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.
2. Crear y utilizar instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental y consulta.
3. Elaborar instrumentos de control y consulta para la organización de archivos a nivel institucional.
4. Coordinar a los comités institucionales para la gestión documental, gestionar capacitación del personal, elaboración ejecución y evaluación de proyectos.
5. Elaborar y actualizar instrumentos de control y consulta basados en la LAIP.
6. Clasificar los archivos centrales por períodos, áreas o rubros y mantenerlos debidamente actualizados.
7. Organizar la información de manera que facilite la consulta.
8. Propiciar mecanismos para la conservación y mantenimiento de la información de acuerdo con estándares establecidos en materia archivología.
9. Elaborar guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación y ponerla a disposición del público.
10. Brindar capacitaciones al personal de la institución en temas de archivos.
11. Crear un sistema de archivo central, que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba.
12. Elaborar planes en el área de digitalización/automatización de documentos cuando la documentación física esté organizada y se garantice su preservación.
13. Consolidar, digitalizar y administrar el expediente remitido por la Unidad de Compras Públicas (UCP), la Unidad Solicitante y el Administrador de contrato u orden de compra.
14. Brindar el acceso al expediente de contratación a los Administradores de Contrato y Orden de Compra, cuando estos lo soliciten para conocer detalles sobre el objeto contractual al que darán seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones.
15. Resguardar todos los expedientes remitidos por la Unidad de Compras Públicas (UCP), la Unidad Solicitante y el Administrador de contrato u orden de compra para mantener el registro de las contrataciones realizadas de los últimos diez años y estar a disponibilidad para auditorías.
16. Elaborar el Plan Anual Operativo y Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.

17. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área

18. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- Inglés intermedio o avanzado, preferente
- Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares).

5.12 DIRECCIÓN DE INVERSIONES TURISTICAS

5.12.1 DIRECTOR DE INVERSIONES TURÍSTICAS

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Director de Inversiones Turísticas
Salario	\$ 2, 541.85
Dependencia Jerárquica	Dirección Ejecutiva
Reporta a	Director Ejecutivo
Área Organizativa	Dirección de Inversiones Turísticas
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none">- Coordinador de Inversiones Turísticas- Coordinador de Infraestructura Turística
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 2 años
Nivel Académico	Profesional graduado en áreas de Relaciones o Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Mercadeo, Economía, Finanzas, Ingeniería o áreas afines, preferentemente con estudios de postgrado en Administración, Finanzas, Estadísticas, Dirección Estratégica o afines.
Experiencia específica	Atracción de inversiones, Evaluación de Proyectos, finanzas, coordinación de actividades con Instituciones públicas y/o privadas.

II. PROPÓSITO CLAVE

Administrar el funcionamiento general del área de inversiones turísticas, con el objeto de promover las estrategias y acciones que la Dirección Ejecutiva establezca para la promoción, atracción, facilitación y fomento de la inversión extranjera y nacional para potenciar el turismo.

III. FUNCIONES

1. Facilitar y promover las condiciones de inversión en el sector turístico.	1.1 Implementar planes y/o acciones de promoción y proyectos de apoyo a inversiones turísticas nacionales y extranjeras (Recreación, alimentación, alojamiento, información y transporte turístico), con actores claves.
	1.2 Someter a consideración los planes, programas y proyectos nuevos, que impulsen el desarrollo turístico del país.
	1.3 Promover estudios de factibilidad de inversión en los inmuebles de la Corporación.
	1.4 Impulsar las coordinaciones con las instancias públicas y privadas, involucradas en la formulación e implementación de proyectos de inversión e infraestructura turística, de acuerdo con objetivos estratégicos.
2. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a perfiles y entregables de los proyectos turísticos, conforme a objetivos estratégicos.	
3. Atender instrucciones de la Dirección Ejecutiva respecto a las competencias de las coordinaciones de la Dirección.	
4. Coordinar el funcionamiento general del área de inversiones.	
5. Representar a la institución ante inversionistas, entidades públicas y privadas nacionales o internacionales.	
6. Dar seguimiento oportuno a la gestión de contratos con base a la Ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad del área de inversiones y proyectos.	6.1 Coordinar con la Unidad de Compras Públicas (UCP) la formulación de términos de referencia para la adquisición de servicios de acuerdo con requerimientos del área de inversiones y proyectos turísticos.
7. Establecer estrecha y eficaz relación con los actores clave relacionados con la actividad de inversión, tanto nacionales e internacionales, como públicos y privados;	
8. Organizar y coordinar el desarrollo de asistencia técnica a las empresas para incrementar la inversión en productos y servicios turísticos.	
9. Coordinar la creación del portafolio de oportunidades y guía de inversiones del sector turístico	

10. Promover y brindar el servicio de asesoría en inversión al sector privado	
11. Identificar oportunidades de inversión en zonas turísticas, de acuerdo con plan nacional de turismo, con base en el diagnóstico de inversión, destinos turísticos especializados y zonificación turística.	
12. Establecer relación con instituciones financieras para la gestión crediticia, conforme a objetivos estratégicos.	
13. Atender al sector en la facilitación y gestión de trámites.	
14. Consolidar el Plan Anual Operativo y Planificación Anual de Compras de la Dirección, con base a plan estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	14.1 Consolidar el Plan Anual Operativo y Planificación Anual de Compras, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
	14.2 Consolidar y enviar a Dirección Ejecutiva, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	14.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
15. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área.	
16. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Formulación y evaluación de proyectos de inversión - Manejo de idioma extranjero. - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares) - Conocimiento de Realidad social, económica y política del país. - Comprensión del Marco regulatorio nacional - Conocimiento de Indicadores económicos, sociales, de comercio e inversión
--

5.12.2 COORDINADOR DE INVERSIONES TURÍSTICAS

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Coordinador de Inversiones Turísticas
Salario	\$1,902.24
Dependencia Jerárquica	Dirección de Inversiones Turísticas
Reporta a	Director de Inversiones Turísticas
Área Organizativa	Inversiones Turísticas
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> - Especialistas en Inversión Turística; - Especialistas en Atención y Facilitación de Inversiones
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Profesional Graduado en carreras de Ciencias Económicas, Ciencias, Humanidades o afines, preferentemente con especialización en el área de turismo, finanzas, estadísticas o afines.
Experiencia específica	Fomento a la competitividad empresarial, planes de promoción y proyectos de apoyo a inversiones nacionales y extranjeras, marco regulatorio nacional, rankings internacionales, indicadores económicos, de comercio e inversión.

II. PROPÓSITO CLAVE

Ejecutar las estrategias, políticas, programas y las directrices establecidas para la promoción, atracción y fomento de la inversión extranjera y nacional para potenciar el turismo.

III. FUNCIONES

1. Identificar y Construir un Portafolio/Guía de Oportunidades de Inversión Turística.	1.1 Diseñar y consensar con las entidades involucradas los mecanismos para el impulso y fomento de Inversiones turísticas.	1.1.1 Implementar planes de promoción y proyectos de apoyo a inversiones nacionales y extranjeras (Recreación, gastronomía alojamiento, información turística y transporte), con actores claves.
		1.1.2 Determinar diagnóstico de necesidades de inversión en zonas turísticas, conforme a requerimientos internos/externos.

		1.1.3 Participar con otras instituciones en el diseño de planes de captación de inversiones, conforme a los lineamientos institucionales.
		1.1.4 Brindar atenciones a inversionistas nacionales y extranjeros
	1.2 Coordinar y colaborar permanentemente con otras instituciones para promover inversiones del sector turístico.	1.2.1 Proporcionar asesoría a los interesados sobre la formulación de iniciativas de inversión turística.
		1.2.2 Difundir las oportunidades de inversión en el sector turístico nacional.
		1.2.3 Orientar a los Comités y grupos asociativos de Desarrollo Turístico sobre las oportunidades de inversión en sus respectivos territorios, de acuerdo a objetivos estratégicos institucionales.
	1.3 Establecer y mantener mecanismos de comunicación y coordinación con Instituciones Financieras que facilitan créditos para el financiamiento de Inversiones turísticas, de acuerdo con las normativas internas.	
2.Diseño y coordinación de ejecución del Plan de atracción de inversiones	2.1 Coordinar estudios de Benchmarking en materia de inversión e infraestructura por medio de visitas técnicas programadas a nivel internacional, a fin de encontrar buenas prácticas que puedan replicables a nivel país, conforme a la gestión realizada en programas de cooperación internacional.	
	2.2 Realizar sondeo digital de gestiones de atracción de inversiones que realizan otros países	
	2.3 Identificar oportunidades de inversión en zonas turísticas con base en el diagnóstico de inversión y de infraestructura.	
	2.4 Diseño, gestión y ejecución del programa SITE VISIT	
	2.5 Coordinación de la difusión con sector académico, privado y público en general, de información de interés a las inversiones turísticas	
3.Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.		

4. Apoyar en la consolidación y presentación del Plan Anual Operativo y Planificación Anual de Compras de la Unidad, en base a plan estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva y proporcionado a la Dirección.	4.1 Elaborar el Plan Anual Operativo y Planificación Anual de Compras del área, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
	4.2 Consolidar el presupuesto de su POA, conforme a necesidades detectadas y normativa interna.
	4.3 Elaborar y enviar a Dirección de Inversiones Turísticas, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	4.4 Evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas, de acuerdo a plan de trabajo.
5. Promover y elaborar perfiles de inversión turística para los inmuebles de la Corporación.	5.1 Promover estudios de factibilidad de inversión en los inmuebles de la Corporación.
	5.2 Identificar oportunidades de inversión turística en el territorio, mediante visitas al territorio y contacto con alcaldías
	5.5 Levantamiento y gestión de información para Observatorio de Información Turística
6. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	
7. Identificación, definición y levantamiento en campo de datos de interés a la inversión turística	
8. Identificación de oportunidades de inversión turística en el territorio, mediante visitas al territorio y contacto con alcaldías	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Leyes aplicables a la administración pública con énfasis en el sector turismo - Inglés a nivel intermedio o avanzado - Conocimiento de mecanismo de inversión turística para MYPIMES. - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares) - Realidad social, económica y política del país - Marco regulatorio nacional - Información básica sobre el sector turístico - Conocimiento de las funciones de las diferentes entidades de gobierno
--

5.12.2.1 ESPECIALISTA EN INVERSIÓN TURÍSTICA

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Especialista en Inversión Turística
Salario	\$1,300.00
Dependencia Jerárquica	Dirección de Inversiones Turísticas
Reporta a	Coordinador de Inversiones Turísticas
Área Organizativa	Inversiones Turísticas
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año.
Nivel Académico	Profesional graduado en carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o carreras afines, preferentemente con especialización en el área de turismo, finanzas, estadísticas o afines.
Experiencia específica	Fomento a la competitividad empresarial, planes de promoción y proyectos de apoyo a inversiones nacionales y extranjeras, marco regulatorio nacional, rankings internacionales, indicadores económicos, de comercio e inversión.

II. PROPÓSITO CLAVE

Apoyar en la ejecución de estrategias, políticas, programas y las directrices establecidas para la promoción, atracción y fomento de la inversión extranjera y nacional para potenciar el turismo.

III. FUNCIONES

1. Apoyar en la realización de investigaciones que soporten la formulación de iniciativas de inversión turística.	1.1 Efectuar análisis comparativo de servicios y productos turísticos a nivel regional e internacional con el objeto de realizar un benchmarking que contribuya a fortalecer las iniciativas de inversión turística.
	1.2 Investigar mecanismos, beneficios y requisitos para optar a créditos para financiamiento de iniciativas de inversión turística.
2. Proponer estrategias de inversión turística a nivel nacional.	2.1 Diseñar planes de apoyo a inversiones nacionales y extranjeras.
	2.2 Formular perfiles de proyectos de inversión turística
	2.3 Identificar las instituciones y/o entes cooperantes

	2.4 Elaborar el diagnóstico de inversión y de infraestructura turística e Identificar oportunidades de inversión en zonas turísticas
	2.5 Realizar estudios de Benchmarking en materia de inversión e infraestructura por medio de visitas técnicas programadas a nivel internacional, a fin de encontrar buenas prácticas que puedan replicables a nivel país, conforme a la gestión realizada en programas de cooperación internacional.
3. Ejecutar el Plan de atracción de inversiones	3.1 Elaborar portafolio para la difusión de las oportunidades de inversión en el sector turístico nacional.
	3.2 Orientar a los Comités y grupos asociativos de Desarrollo Turístico sobre las oportunidades de inversión en sus respectivos territorios.
	3.3 Dar seguimiento a la implementación de mecanismos para el fomento e impulso de Inversiones turísticas.
	3.4 Atención y seguimiento a potenciales inversionistas
	3.5 Coordinar y colaborar permanentemente con otras instituciones para el impulso de inversiones en el sector turístico.
	3.6 Elaboración de base de datos, informes, archivos y material relativo a proyectos de inversión turística del sector público y privado.
4. Promover y elaborar perfiles de inversión turística para los inmuebles de la Corporación.	4.1 Promover estudios de factibilidad de inversión en los inmuebles de la Corporación
	4.2 Identificar oportunidades de inversión turística en el territorio, mediante visitas al territorio y contacto con alcaldías
5. Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo y la Planificación Anual de compras de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	
6. Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
7. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área.	
8. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	
9. Apoyar en la identificación, definición y levantamiento en campo de datos de interés a la inversión turística	
10. Apoyar en identificación de oportunidades de inversión turística en el territorio, mediante visitas al territorio y contacto con alcaldías.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Leyes aplicables a la administración pública con énfasis en el sector turismo - Inglés a nivel intermedio o avanzado, deseable - Conocimiento de mecanismo de inversión turística para MYPIMES. - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares) - Realidad social, económica y política del país - Marco regulatorio nacional - Información básica sobre el sector turístico - Conocimiento de las funciones de las diferentes entidades de gobierno
--

5.12.2.2 ESPECIALISTA EN ATENCIÓN Y FACILITACIÓN DE INVERSIONES

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Especialista en Atención y Facilitación de Inversiones
Salario	\$1,300.00
Dependencia Jerárquica	Dirección de Inversiones Turísticas
Reporta a	Coordinador de Inversiones Turísticas
Área Organizativa	Inversiones Turísticas
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Profesional graduado en carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o carreras afines, preferentemente con especialización en el área de turismo, finanzas, estadísticas o afines.
Experiencia específica	Formulación y mantenimiento de sistema de información de perfiles de inversión turística, iniciativas en ejecución y terminados, iniciativa de impulso y atracción de inversiones turísticas.

II. PROPÓSITO CLAVE

<p>Apoyar a los inversionistas, para contribuir a la atracción, mantenimiento y expansión de la inversión nacional y extranjera, facilitando el establecimiento de nuevas empresas, identificando áreas de mejora y proponiendo la adopción de políticas con el fin de incidir en el clima de negocios.</p>

III. FUNCIONES

1. Brindar asesoría integral a inversionistas potenciales y en proceso de establecimiento en su interrelación con el país	1.1 Promover la coordinación y apoyo interinstitucional con entidades públicas relacionadas al tema de inversión.
	1.2 Investigar mecanismos, beneficios y requisitos para optar a créditos para financiamiento de iniciativas de inversión turística,
2. Propiciar el acercamiento sistemático con inversionistas establecidos con el fin de identificar áreas de mejora	2.1 Propiciar oportunidades de crecimiento de operaciones para empresas ya establecidas en el país
	2.2 Acompañar de forma integral en los procesos de expansión a las inversiones ya establecidas
	2.3 Apoyar en identificación de oportunidades de inversión turística en el territorio, mediante visitas al territorio y contacto con alcaldías.
3. Apoyar en la ejecución del Programa de atención a inversionistas: SITE VISIT	3.1 Atender las delegaciones de posibles inversionistas nacionales y/o extranjeros creación una agenda e itinerarios para ejecución de la iniciativa de Impulso y atracción de inversiones turísticas: Site Visit.
	3.2 Acompañar en la difusión y ejecución de proyectos estratégicos
	3.3 Apoyar en la identificación, definición y levantamiento en campo de datos de interés a la inversión turística
4. Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo y la Planificación Anual de compras de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	
5. Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
6. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área.	
7. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Leyes aplicables a la administración pública con énfasis en el sector turismo - Inglés a nivel intermedio o avanzado, deseable - Conocimiento de mecanismo de inversión turística para MYPIMES. - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares) - Realidad social, económica y política del país - Marco regulatorio nacional - Información básica sobre el sector turístico - Conocimiento de las funciones de las diferentes entidades de gobierno
--

5.12.2.3 ESPECIALISTA EN ATENCIÓN Y FACILITACIÓN DE INVERSIONES EN LA CONSTRUCCIÓN

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Especialista en Atención y Facilitación de Inversiones
Salario	\$1,300.00
Dependencia Jerárquica	Dirección de Inversiones Turísticas
Reporta a	Coordinador de Inversiones Turísticas
Área Organizativa	Inversiones Turísticas
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Profesional graduado en carreras de Ingeniería o Arquitectura, preferentemente con especialización en el área de turismo o vinculadas.
Experiencia específica	Formulación, seguimiento, gestión, supervisión e implementación de proyectos de construcción vinculadas a turismo.

II. PROPÓSITO CLAVE

Apoyar a los inversionistas, para contribuir a la atracción, mantenimiento y expansión de la inversión nacional y extranjera, facilitando el establecimiento de nuevas empresas, identificando áreas de mejora y proponiendo la adopción de políticas con el fin de incidir en el clima de negocios. Además del apoyo en el diseño de planos, estimaciones de costos y apoyo en la elaboración de carpetas técnicas de los proyectos de construcción y dar seguimiento hasta la puesta en marcha de estos.

III. FUNCIONES

1. Brindar asesoría integral a inversionistas potenciales y en proceso de establecimiento en su interrelación con el país	1.1 Promover la coordinación y apoyo interinstitucional con entidades públicas relacionadas al tema de inversión, para asesoría en construcción vinculada a turismo.
	1.2 Investigar mecanismos, beneficios y requisitos de construcción vinculada a turismo, para optar a créditos para financiamiento de iniciativas de inversión turística.,
2. Apoyar en la ejecución e implementación de proyectos de construcción turística pública y privada.	2.1 Cumplir el cronograma de trabajo de los proyectos, elaborar bitácoras de campo de los proyectos, realizar visitas técnicas rutinarias de seguimiento en los sitios de proyectos, para verificación de avances físicos de obra, levantamiento de información en campo, entre otros.
	2.2 Apoyar en la elaboración de carpetas técnicas de los proyectos de construcción; rendir informes oportunos al jefe inmediato sobre

	los avances y ejecución de proyectos para la toma de decisiones y apoyo técnico en el diseño para montajes, visualización 3D y planos de diseño arquitectónico para eventos institucionales como torneos de Surf, entre otros.
3. Propiciar el acercamiento sistemático con inversionistas establecidos con el fin de identificar áreas de mejora	<p>3.1 Propiciar oportunidades de crecimiento de operaciones para empresas ya establecidas en el país</p> <p>3.2 Acompañar de forma integral asesorando en áreas de construcción vinculada a turismo, en los procesos de expansión a las inversiones ya establecidas</p> <p>3.3 Apoyar en identificación de oportunidades de inversión turística en el territorio, mediante visitas al territorio y contacto con alcaldías.</p>
4. Apoyar en la ejecución del Programa de atención a inversionistas: SITE VISIT	<p>4.1 Atender las delegaciones de posibles inversionistas nacionales y/o extranjeros creación una agenda e itinerarios para ejecución de la iniciativa de Impulso y atracción de inversiones turísticas: Site Visit.</p> <p>4.2 Acompañar en la difusión y ejecución de proyectos estratégicos</p> <p>4.3 Apoyar en la identificación, definición y levantamiento en campo de datos de interés a la inversión turística vinculada con la construcción</p>
5. Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo y la Planificación Anual de compras de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	
6. Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
7. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área.	
8. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Leyes aplicables en el área de construcción - Inglés a nivel intermedio o avanzado, deseable - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares) - Dibujo asistido por Computadora AUTOCAD (Básico) CIVIL 3D (Básico) Microsoft Project. (Básico), Sketchup y Revit en su última versión. - Conocimiento de ofimática e internet a nivel avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares). - Información básica sobre el sector turístico - Conocimiento de las funciones de las diferentes entidades de gobierno
--

5.12.2.4 ESPECIALISTA EN ATENCIÓN Y FACILITACIÓN DE INVERSIONES CON ACOMPAÑAMIENTO LEGAL

PERFIL DE PUESTO

V. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Especialista en Atención y Facilitación de Inversiones
Salario	\$1,300.00
Dependencia Jerárquica	Dirección de Inversiones Turísticas
Reporta a	Coordinador de Inversiones Turísticas
Área Organizativa	Inversiones Turísticas
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Abogado y Notario, preferentemente con especialización en el área de turismo, o vinculantes
Experiencia específica	Asesoría legal en el rubro empresarial de turismo y/o áreas vinculadas

VI. PROPÓSITO CLAVE

Apoyar a los inversionistas, en aspectos legales, para contribuir a la atracción, mantenimiento y expansión de la inversión nacional y extranjera, facilitando y asegurando el establecimiento de nuevas empresas, identificando áreas de mejora y proponiendo la adopción de políticas con el fin de incidir en el clima de negocios legalmente sostenibles.

VII. FUNCIONES

1. Brindar asesoría integral a inversionistas potenciales y en proceso de establecimiento en su interrelación con el país	1.1 Promover la coordinación y apoyo interinstitucional con entidades públicas relacionadas al tema de inversión, para dar acompañamiento legal.
	1.2 Investigar mecanismos, beneficios y requisitos legales, para optar a créditos para financiamiento de iniciativas de inversión turística.
2. Propiciar el acercamiento sistemático con inversionistas establecidos con el fin de identificar áreas de mejora	2.1 Propiciar oportunidades de crecimiento de operaciones para empresas ya establecidas en el país
	2.2 Acompañar de forma integral con asesoría legal, en los procesos de expansión a las inversiones ya establecidas
	2.3 Apoyar en identificación de oportunidades de inversión turística en el territorio, mediante visitas al territorio y contacto con alcaldías.
3. Apoyar en la ejecución del Programa de	3.1 Atender las delegaciones de posibles inversionistas nacionales y/o extranjeros creación una agenda e itinerarios para ejecución de

atención a inversionistas: SITE VISIT	la iniciativa de Impulso y atracción de inversiones turísticas: Site Visit. 3.2 Acompañar en la difusión y ejecución de proyectos estratégicos 3.3 Apoyar en la identificación, definición y levantamiento en campo de datos de interés legal a la inversión turística
4. Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo y la Planificación Anual de compras de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	
5. Administrar contratos con base a la ley de compras y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
6. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área.	
7. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

VIII. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Leyes aplicables a la administración pública con énfasis en el sector turismo - Inglés a nivel intermedio o avanzado, deseable - Conocimiento de mecanismo de inversión turística para MYPIMES. - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares) - Realidad social, económica y política del país - Marco regulatorio nacional - Información básica sobre el sector turístico - Conocimiento de las funciones de las diferentes entidades de gobierno
--

5.12.3 COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Coordinador de Infraestructura Turística
Salario	\$1,902.24
Dependencia Jerárquica	Dirección de Inversiones Turísticas
Reporta a	Director de Inversiones Turísticas
Área Organizativa	Coordinación de Infraestructura Turística
Supervisa a	- Especialista en Infraestructura Turística
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Profesional graduado universitario en carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura, de preferencia con estudios de postgrado en formulación, evaluación o implementación de proyectos, o diseño de infraestructuras.
Experiencia específica	Formulación, seguimiento, gestión, supervisión e implementación de proyectos de infraestructura turística, diagnóstico e informe de necesidades de infraestructura.

II. PROPÓSITO CLAVE

Coordinar, gestionar y supervisar el proceso de formulación, seguimiento, supervisión de campo y evaluación de proyectos de infraestructura turística de obra pública en las todas sus etapas de desarrollo hasta la puesta en marcha de estos.

III. FUNCIONES

1. Coordinar y gestionar la formulación, seguimiento, gestión, supervisión e implementación de proyectos de infraestructura turística de obra pública.	1.1 Verificar que antes de iniciar las construcciones de los proyectos de infraestructura turística cuenten con las factibilidades, licencias y permisos para su ejecución.
	1.2 Elaborar cronograma de trabajo de los proyectos en todas las etapas, prediseño, diseño, supervisión y construcción etc.
	1.3 Elaborar carpetas técnicas de los proyectos de infraestructura turística.
	1.4 Gestionar actividades de supervisión y ejecución de proyectos en las etapas de pre-inversión e inversión.
	1.5 Verificar la elaboración de las bitácoras de campo para los proyectos de infraestructura turística.
	1.5 Atender las visitas técnicas rutinarias para detectar fallas y recomendar las acciones pertinentes e informar sobre el

	<p>cumplimiento de las actividades ejecutadas en la ejecución de los proyectos de infraestructura.</p> <p>1.6 Elaborar un plan de contingencia para el cumplimiento del alcance, tiempo y costos de los proyectos en construcción.</p> <p>1.7 Elaborar y actualizar un registro donde se detallen todos los proyectos de infraestructura turística clasificándolos por las diferentes etapas de desarrollo del mismo, enfatizando los que se encuentren en ejecución y los que hayan finalizados.</p> <p>1.8 Rendir informes oportunos en cumplimiento con los objetivos estratégicos a la jefatura superior sobre la formulación, administración, el avance de la ejecución de los proyectos en función del alcance, tiempo y costos para la aprobación y toma de decisiones.</p>
<p>2. Administrar contratos con base a la LACAP y RELACAP y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.</p>	<p>2.1 Administrar contratos de Proyectos de supervisión, mejoramiento y construcción de obras de Infraestructura Turística u otros de acuerdo con las necesidades institucionales.</p> <p>2.2 Gestionar que los consultores y contratistas desarrollen los proyectos según los términos de referencia, especificaciones técnicas y documentos contractuales.</p> <p>2.2 Realizar y documentar las actividades administrativas relacionadas con la administración de contratos de bienes y servicios, conforme la normativa aplicable y a requerimientos de sus superiores.</p> <p>2.4 Supervisar y elaborar formatos de Convenios y prorrogas de proyectos y contratos que se manejen en la Coordinación.</p>
<p>3. Apoyar en la consolidación y presentación del Plan Anual Operativo y Planificación Anual de compras de la Unidad, en base a plan estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva y proporcionado a la Dirección.</p>	<p>3.1 Elaborar el Plan Anual Operativo y Planificación Anual de Compras del área, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>3.2 Consolidar el presupuesto de su POA, conforme a necesidades detectadas y normativa interna.</p> <p>3.3 Elaborar y enviar a Dirección de Inversiones Turísticas, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.</p> <p>3.4 Evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas, de acuerdo a plan de trabajo.</p>
<p>4. Generar y actualizar la información relacionada a proyectos de inversión en el sistema de inversión pública (SIIP).</p>	<p>4.1 Remitar a la Dirección de Inversión de Crédito Público la inversión (DICP) equivalente a todos los proyectos de construcción y supervisión que sean considerados como inversión pública para la respectiva autorización</p> <p>4.2 Informar a la DICP sobre los registros efectuados en el SIIP</p>

	4.3 Controlar el comportamiento de las inversiones públicas que se llevan a cabo a través de las obras de construcción y supervisión a través del SIIP
	4.4 Registrar mensualmente el avance de cada obra de construcción y supervisión aprobada por la Dirección de Inversión y Crédito Público.
	4.5 Resguardar los informes que generan los contratistas los cuales son el respaldo para las estimaciones ingresadas en el SIIP
5. Apoyo técnico en el diseño para montajes, visualización 3D y planos de diseño arquitectónico para eventos institucionales como torneos de Surf, entre otros.	
6. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área.	
7. Ser enlace con la Dirección de Proyectos Estratégicos del Ministerio de Turismo en lo concerniente a proyectos de infraestructura	
8. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Dibujo asistido por Computadora AUTOCAD (Avanzado) CIVIL 3D (Avanzado) Microsoft Project. (Avanzado) Revit Structure (Básico). - Dibujo y Cálculo de Estructuras mediante Software ETABS, SAP 2000 Y SAFE, en su última versión. - Conocimiento de ofimática e internet a nivel avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares). - Inglés intermedio o avanzado, deseable.
--

5.12.3.1 ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Especialista en Infraestructura Turística
Salario	\$1,300.00
Dependencia Jerárquica	Dirección de Inversiones Turísticas
Reporta a	Coordinador de Infraestructura Turística
Área Organizativa	Coordinación de Infraestructura Turística
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Profesional graduado universitario en carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura.
Experiencia específica	Formulación, seguimiento, gestión, supervisión e implementación de proyectos de infraestructura.

II. PROPÓSITO CLAVE

Elaborar carpetas técnicas de los proyectos de infraestructura turística de obra pública y dar seguimiento hasta la puesta en marcha de estos.

III. FUNCIONES

1. Ejecutar y gestionar la implementación de proyectos de infraestructura turística de obra pública.	1.1 Gestionar ante entidades públicas y privadas las factibilidades, licencias y permisos de los proyectos para su ejecución.
	1.2 Dar cumplimiento al cronograma de trabajo de los proyectos de infraestructura turística.
	1.3 Elaborar carpetas técnicas de los proyectos de infraestructura turística.
	1.4 Supervisar la ejecución de proyectos en las etapas de pre-inversión e inversión.
	1.5 Elaborar bitácoras de campo diarias de los proyectos de infraestructura turística que se estén ejecutando.
	1.6 Realizar visitas técnicas rutinarias para detectar fallas y recomendar las acciones pertinentes e informar sobre el cumplimiento de las actividades ejecutadas en la ejecución de los proyectos de infraestructura.

	1.7 Cumplir el plan de contingencia para el cumplimiento del alcance, tiempo y costos de los proyectos en construcción.
	1.8 Actualizar el registro donde se detallen todos los proyectos de infraestructura turística clasificándolos por las diferentes etapas de desarrollo del mismo, enfatizando los que se encuentren en ejecución y los que hayan finalizados.
	1.9 Rendir informes oportunos al jefe inmediato sobre los avances y ejecución de proyectos de infraestructura turística para la toma de decisiones.
2. Administrar contratos con base a la LACAP y RELACAP y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	2.1 Administrar contratos de Proyectos de supervisión, mejoramiento y construcción de obras de Infraestructura Turística u otros de acuerdo con las necesidades institucionales.
3. Apoyar en la elaborar el Plan Anual Operativo y el Planificación Anual de compras de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	3.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de Compras (PAC) de su área.
	3.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	3.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
4. Apoyar en brindar información necesaria para la actualizar la información en el sistema de inversión pública (SIIP)	
5. Apoyo técnico en el diseño para montajes, visualización 3D y planos de diseño arquitectónico para eventos institucionales como torneos de Surf, entre otros.	
6. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área.	
Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Dibujo asistido por Computadora AUTOCAD (Básico) CIVIL 3D (Básico) Microsoft Project. (Básico) - Conocimiento de ofimática e internet a nivel avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares). - Ingles intermedio o avanzado, deseable.

5.13 REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

5.13.1 REGISTRADOR JEFE DEL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Registrador Jefe del Registro Nacional de Turismo
Salario	\$2,050.00
Dependencia Jerárquica	Dirección Ejecutiva
Reporta a	Director Ejecutivo
Área Organizativa	Dirección Ejecutiva
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> - Especialista Información Turística del Registro Nacional de Turismo - Especialista en Contraloría Sectorial - Técnico Jurídico en Registro Nacional de Turismo - Técnico en Información Turística del Registro Nacional de Turismo.
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Preferentemente profesional graduado en carreras de humanidades, ciencias económicas, ingenierías o carreras afines al puesto.
Experiencia específica	Inscripción, renovación, modificación y cancelación de asientos registrales; derecho administrativo y derecho mercantil, asesorías sobre tramites y gestiones legales, supervisión de personal.

II. PROPÓSITO CLAVE

Coordinar, organizar y controlar el Registro Nacional de Turismo para la inscripción de empresas turísticas nacionales o extranjeras, así como sus titulares, de acuerdo a leyes y reglamentos de turismo vigentes en El Salvador.

III. FUNCIONES

1. Coordinar y promover la inscripción en el Registro Nacional de Turismo entre las empresas del sector, conforme a plan estratégico.	1.1 Coordinar el Registro Nacional de Turismo, de acuerdo a leyes y reglamentos de turismo vigentes.
	1.2 Coordinar el apoyo de promoción a las empresas, conforme a plan estratégico y las leyes y reglamentos de turismo vigentes de El Salvador.
	1.3 Coordinar la inscripción, renovaciones, modificaciones y cancelaciones del asiento registral en el Registro Nacional de Turismo de las empresas y sus titulares que lo soliciten, de acuerdo a requisitos establecidos en las leyes y reglamentos de turismo vigentes.

	1.4 Coordinar el sistema de información tecnológico del Registro Nacional de Turismo.
	1.5 Impulsar y promover la inscripción de las empresas que prestan los servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo.
2. Impulsar, coordinar y realizar un programa de identificación, clasificación, categorización, calificación y certificación de las empresas turísticas, en coordinación con la cooperación de organismos entidades o personas especializadas en turismo.	
3. Elaborar Plan Anual Operativo y Planificación Anual de Compras de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva	3.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de Compras (PAC).
	3.2 Enviar al jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	3.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
4. Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales.	
5. Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
6. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad de su área	
7. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Ley Nacional de Turismo y leyes aplicables - Conocimiento del Registro Nacional de Turismo - Inglés intermedio o avanzado, deseable - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares).
--

5.13.2 ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN TURÍSTICA EN REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Especialista en Información Turística en Registro Nacional de Turismo
Salario	\$ 1, 414.29
Dependencia Jerárquica	Registro Nacional de Turismo
Reporta a	Registrador Jefe del Registro Nacional de Turismo
Área Organizativa	Registro Nacional de Turismo
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Profesional Graduado en carreras de la Ciencias Económicas, Sociales, Humanidades o Ingenierías.
Experiencia específica	Actividades de información turística, relaciones públicas y atención al público.

II. PROPOSITO CLAVE

Concientizar y dar información a empresarios del sector turismo la importancia de inscribirse al Registro Nacional de Turismo.

III. FUNCIONES

1. Recopilar y actualizar información del Registro Nacional de Turismo	1.1 Sistematizar y actualizar la información sobre la oferta turística del Registro Nacional de Turismo
	1.2 Distribuir información turística actualizada a las áreas competentes como insumo para la elaboración de materiales promocionales impresos, audiovisuales, publicaciones o cualquier tipo.
	1.3 Apoyar en la gestión para la provisión de material promocional para el área de información del Registro Nacional de Turismo
2. Brindar los servicios de información	2.1 Brindar información y atención del Registro Nacional de Turismo
	2.2 Registrar el número de visitas y llamadas, así como encuestas de satisfacción para la realización de informes y estadísticas.

	2.4 Orientar al usuario sobre todos los servicios que ofrece la institución y canalizarlos al área competente.
3. Realizar visitas técnicas a las empresas turísticas para la inscripción, renovación o modificación al Registro Nacional de Turismo	
4. Colaborar en el programa de identificación, clasificación, categorización, calificación y certificación de las empresas turísticas.	
5. Gestión de documentos entre instituciones públicas y alcaldías.	
6. Elaboración de documentos de seguimiento a solicitudes de proyectos turísticos por parte de las alcaldías.	
7. Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Planificación anual de compras de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	7.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de Compras (PAC)
	7.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	7.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
8. Realizar gestión de enlaces con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para el desarrollo de actividades del área.	
8. Administrar contratos con base a la ley de compras y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
9. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área.	
10. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Inglés intermedio o avanzado, preferente - Conocimiento de la Ley de Turismo - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares).
--

5.13.3 ESPECIALISTA EN CONTRALORÍA SECTORIAL

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Especialista en Contraloría Sectorial
Salario	\$1,300.00
Dependencia Jerárquica	Registro Nacional de Turismo
Reporta a	Registrador Jefe del Registro Nacional de Turismo
Área Organizativa	Registro Nacional de Turismo
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Estudiante Universitario a nivel de egresado preferentemente graduado en carreras de las Ciencias Económicas, Sociales, Humanidades o Ingenierías.
Experiencia específica	En formulación y evaluación de Proyectos.

II. PROPÓSITO CLAVE

Desarrollar los procedimientos de verificación a la normativa, legislación y otras disposiciones aplicables a las empresas turísticas y sus titulares en el país, con el propósito de garantizar la calidad de los servicios turísticos

III. FUNCIONES

1. Realizar inspecciones para los procesos de inscripción, renovación, modificación o cancelación 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 de oficio y por denuncias recibidas respecto a los establecimientos y actividades turísticas, así como las investigaciones y las notificaciones correspondientes.	
4. Colaborar en el programa de identificación, clasificación, categorización, calificación y certificación de las empresas turísticas.	
5. Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Planificación	5.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de compras (PAC)

Anual de compras de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva	5.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	5.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
6. Realizar gestión de enlaces con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para el desarrollo de actividades del área.	
7. Administrar contratos con base a la ley de compras y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
8. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad de su área	
9. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Formulación y Evaluación de Proyectos - Conocimiento del Sector Turismo - Conocimiento de Ley Nacional de Turismo y normas aplicables - Inglés intermedio o avanzado, deseable - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares)

5.13.4 TÉCNICO JURÍDICO EN REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Técnico Jurídico en Registro Nacional de Turismo
Salario	\$1,100.00
Dependencia Jerárquica	Registro Nacional de Turismo
Reporta a	Registrador Jefe del Registro Nacional de Turismo
Área Organizativa	Registro Nacional de Turismo
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año

Nivel Académico	Profesional universitario graduado en carreras de Ciencias Jurídicas
Experiencia específica	Elaboración de escrituras, atención al cliente, asesorías legales.

II. PROPÓSITO CLAVE

Realizar el proceso de inscripción de las empresas del sector turismo, de acuerdo a leyes y reglamentos de turismo vigentes de El Salvador.

III. FUNCIONES

1.Gestionar la participación de empresas para que formen parte de la base de datos del Registro Nacional de Turismo	1.1 Participar en la promoción de la inscripción de las empresas del sector en el Registro Nacional de Turismo, conforme a requerimientos del coordinador del área.
	1.2 Orientar a las empresas en los procesos y servicios del Registro Nacional de Turismo, de acuerdo a requerimientos.
	1.3 Revisar que la documentación presentada por las empresas esté de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes
2.Elaborar documentos técnicos y memorándum del área, conforme a requerimientos de la coordinación del registro	
3.Controlar los archivos de datos a utilizar por el área, conforme a requerimientos del registro.	
4.Brindar apoyo técnico administrativo en el desarrollo de actividades propias del área, conforme a requerimientos de la coordinación de registro.	
5.Resguardar los estudios técnicos científicos utilizados en el área, conforme a requerimientos de la coordinación de registro.	
6.Realizar gestión de enlaces con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para el desarrollo de actividades del área.	
7.Colaborar en el programa de identificación, clasificación, categorización, calificación y certificación de las empresas turísticas.	
8. Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Planificación Anual de compras de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva	8.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de compras (PAC)
	8.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	8.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante Jefe inmediato, para el cumplimiento

	de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
9.Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales.	
10.Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
11.Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad de su área	
12.Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Ley Nacional de Turismo - Conocimiento del Registro Nacional de Turismo - Inglés intermedio o avanzado, deseable - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares).

5.13.5 TÉCNICO EN INFORMACIÓN TURÍSTICA EN REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Técnico en Información Turística de RNT
Salario	\$1,100.00
Dependencia Jerárquica	Registro Nacional de Turismo
Reporta a	Registrador Jefe del RNT
Área Organizativa	Registro Nacional de Turismo
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Estudiante Universitario a nivel de egresado preferentemente graduado en carreras de las Ciencias Económicas, Sociales, Humanidades o Ingenierías.
Experiencia específica	Planificación y asistencia a empresarios del sector turismo. Atención al cliente.

II. PROPÓSITO CLAVE

Promover, planificar y atender a empresarios del sector turismo en los procesos y servicios del Registro Nacional de Turismo
--

III. FUNCIONES

1. Promover la inscripción de las empresas del sector en el Registro Nacional de Turismo, conforme a requerimientos del coordinador del área.	
2. Brindar apoyo técnico administrativo en el desarrollo de actividades propias del área, conforme a requerimientos de la coordinación de registro.	
3. Orientar a las empresas en la inscripción en el Registro Nacional de Turismo, de acuerdo con requerimientos.	
4. Colaborar en el programa de identificación, clasificación, categorización, calificación y certificación de las empresas turísticas.	
5. Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Planificación Anual de compras de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	5.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de compras (PAC)
	5.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	5.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
6. Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Planificación Anual de compras de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	
7. Realizar gestión de enlaces con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para el desarrollo de actividades del área.	
8. Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
8. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área	
9. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del Sector Turismo - Inglés intermedio o avanzado, deseable - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares).
--

5.14 DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO TERRITORIAL

5.14.1 DIRECTOR DE DESARROLLO TURÍSTICO TERRITORIAL

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Director de Desarrollo Turístico Territorial
Salario	\$2,541.85
Dependencia Jerárquica	Dirección Ejecutiva
Reporta a	Director Ejecutivo
Área Organizativa	Dirección de Desarrollo Turístico Territorial
Supervisa a	- Coordinador de Desarrollo Territorial
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 2 años
Nivel Académico	Profesional graduado en carreras de las ciencias económicas, sociales, ingenierías, arquitectura, turismo o afines; preferentemente con estudios de post grado en turismo, desarrollo territorial, planificación turística, gestión ambiental o afines.
Experiencia específica	Desarrollo y planificación turística, formulación y gestión de proyectos y programas relacionados con el desarrollo sostenible del turismo.

II. PROPÓSITO CLAVE

Planear, organizar y dirigir actividades para potenciar, fomentar y promocionar la actividad turística en los municipios del país, con la finalidad de desarrollar y ordenar el territorio turístico nacional e identificar nuevos destinos turísticos, a través de la coordinación de los sectores público y privado, además de coordinar con POLITUR acciones de seguridad en los destinos turísticos.

III. FUNCIONES

1. Planear, organizar y dirigir acciones para el desarrollo, la promoción y el fomento de la actividad turística en los destinos turísticos del territorio nacional.	1.1 Verificar la actualización del inventario turístico nacional de atractivos, empresas e infraestructura nacional turística y otros servicios de interés para el desarrollo del turismo en el territorio nacional.
	1.2 Velar por el fomento a la gobernanza turística, facilitando herramientas para la planificación y el ordenamiento territorial con la coordinación de los actores turísticos locales.
	1.3 Coordinar la realización de documentos de planeación territorial turística.
	1.4 Identificar mejoras de infraestructura y servicios de la oferta turística que brindan los diferentes destinos turísticos.

	1.5 Apoyar acciones para la promoción turística de los territorios de acuerdo con los lineamientos institucionales de promoción y en coordinación con gobiernos locales, iniciativas privadas y otros agentes sociales que participan en la actividad turística.
	1.6 Concretar acciones con prestadores de servicios turísticos e instituciones públicas, sociales y privadas, para fomentar el desarrollo, promoción y comercialización de productos y servicios en los destinos turísticos del país.
	1.7 Apoyar las coordinaciones con las instancias públicas, privadas y organismos internacionales, involucradas en la formulación e implementación de proyectos y planes de ordenamiento territorial turístico.
2. Fomentar la integración y funcionamiento de comités de desarrollo turístico regionales, departamentales y municipales.	
3. Fomentar el desarrollo sostenible del turismo en el ámbito local, brindando asistencia técnica sobre creación y gestión de productos turísticos que pongan en valor los atractivos de la localidad.	
4. Coordinar los planes de acción de la Coordinación de Desarrollo Territorial para los centros de atención turística (CAT) y comités de desarrollo turístico (CDT).	
5. Elaborar el Plan Anual Operativo y Planificación Anual de compras de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	5.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de compras (PAC).
	5.2 Enviar al jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	5.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
6. Participar en los programas de calidad y mejora continua de acuerdo con requerimientos de la institución.	
7. Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales.	
8. Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
9. Conservar en forma ordenada todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad de su área.	
10. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Ley y Política Nacional de Turismo.
- Conocimientos de geografía turística nacional.
- Inglés avanzado.
- Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares).

5.14.2 COORDINADOR DE DESARROLLO TERRITORIAL

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Coordinador de Desarrollo Territorial
Salario	\$1,902.24
Dependencia Jerárquica	Dirección de Desarrollo Turístico Territorial
Reporta a	Director Desarrollo Turístico Territorial
Área Organizativa	Dirección de Desarrollo Turístico Territorial
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> - Especialista en Desarrollo Turístico Territorial - Especialista en Información Turística - Técnico en Atención Turística - Auxiliar en Atención Turística - Especialista en Comités de Desarrollo Turístico - Técnico en Comités de Desarrollo Turístico
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Profesional graduado en carreras de las ciencias económicas, sociales, ingenierías, arquitectura o afines; preferentemente con estudios de post grado en desarrollo territorial, planificación turística, turismo cultural o afines.
Experiencia específica	Actividades para el fortalecimiento de la gobernanza turística, planificación y ordenamiento territorial.

II. PROPÓSITO CLAVE

Desarrollar actividades para el fortalecimiento de la gobernanza turística, dirigidas a facilitar la planificación, el ordenamiento territorial y la coordinación con los actores turísticos locales; gestionar programas y proyectos para fortalecer e impulsar la gobernanza y el desarrollo turístico local, coordinar y brindar apoyo a actividades desarrolladas por los centros de atención turística.

III. FUNCIONES

1. Gestionar programas y proyectos para fortalecer e impulsar la gobernanza desarrollo y ordenamiento turístico local.	1.1 Coordinar acciones para fomentar y apoyar la organización sectorial en el ámbito local, a través de asociaciones o fundaciones con fines turísticos, constituidas en comités de desarrollo turístico (CDT).
	1.2 Coordinar iniciativas municipales, de organizaciones comunales, organizaciones no gubernamentales y otros actores involucrados, para fortalecer el desarrollo turístico local.

	<p>1.3 Facilitar la formulación y desarrollo de proyectos de mejoras en los destinos turísticos, en concordancia con los planes de trabajo de los comités de desarrollo turístico (CDT), gobiernos locales y otros actores interesados.</p> <p>1.4 Coordinar la realización y actualización del inventario turístico nacional, incluyendo el levantamiento de información de recursos, atractivos turísticos y capacidad instalada de las empresas turísticas en los municipios, así como su georreferenciación para la producción de mapas especializados.</p> <p>1.5 Coordinar acciones y dar seguimiento ante los órganos competentes, a acciones de mejora de infraestructura y servicios necesarias para el desarrollo de los destinos turísticos.</p> <p>1.6. Coordinar y apoyar acciones con organizaciones de cooperación internacional para proyectos de desarrollo turístico local.</p>
2. Coordinar y brindar apoyo a actividades desarrolladas por los Centros de Atención Turística.	<p>2.1 Coordinar acciones de asistencia técnica y sensibilización turística dirigidas a empresarios, municipalidades y comunidad en general en las zonas de acción de los CAT.</p> <p>2.2 Coordinar acciones de los CAT para la integración y funcionamiento de los comités de desarrollo turístico (CDT), así como para la competitividad de la oferta turística en sus respectivos territorios.</p> <p>2.3 Gestionar y coordinar ante el área administrativa correspondiente, la implementación de programas institucionales de capacitación y formación en las zonas de acción de los CAT.</p> <p>2.4 Coordinar acciones de asistencia técnica, ordenamiento y fortalecimiento de la gobernanza, a ser ejecutadas en el territorio a través de los CAT y el desarrollo y seguimiento de los CDT.</p> <p>2.5 Supervisar acciones de promoción y difusión de las actividades programadas por los comités de desarrollo (CDT) turístico.</p> <p>2.6 Evaluar el resultado de las actividades desarrolladas en los CAT, por medio de encuestas de satisfacción.</p>
3. Coordinar las herramientas de información turística institucionales.	<p>3.1 Supervisar el contenido y servicios de información turística institucional.</p> <p>3.2 Administrar y supervisar el servicio del centro de llamadas para atención turística.</p>
4. Supervisar la utilización de los recursos institucionales en los	<p>4.1 Brindar apoyo técnico y administrativo a los técnicos de los centros de atención turística (CAT), incluyendo los vehículos asignados a éstos, para su óptimo funcionamiento y operación.</p>

Centros de Atención Turística (CAT).	4.2 Coordinar, autorizar y supervisar el cumplimiento de la programación del uso de los vehículos asignados a los CAT para apoyo territorial por parte de los técnicos en atención turística.
	4.3 Solicitar informes a los técnicos en atención turística sobre las misiones oficiales realizadas, uso de los vehículos asignados a los CAT, consumo de combustible y cualquier otra información que requiera.
	5.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de Compras (PAC).
5. Apoyar la elaboración del Plan Anual Operativo y Planificación Anual de Compras (PAC) de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	5.2 Enviar al jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	5.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
6. Participar en los programas de calidad y mejora continua de acuerdo con requerimientos de la institución.	
7. Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales.	
8. Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
9. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad de su área.	
10. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Ley y Política Nacional de Turismo. - Conocimientos de geografía turística. - Inglés nivel intermedio, avanzado deseable. - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares).
--

5.14.2.1 ESPECIALISTA EN DESARROLLO TURÍSTICO TERRITORIAL

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Especialista en Desarrollo Turístico Territorial
Salario	\$1,300.00
Dependencia Jerárquica	Dirección de Desarrollo Turístico Territorial
Reporta a	Coordinador de Desarrollo Territorial
Área Organizativa	Dirección de Desarrollo Turístico Territorial
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Profesional graduado en carreras de las ciencias económicas, sociales, ingenierías, arquitectura, turismo o afines; preferentemente con estudios de post grado en turismo, desarrollo territorial, ordenamiento territorial, planificación turística, gestión ambiental o afines.
Experiencia específica	Coordinación, planificación de actividades territoriales, manejo de inventario turístico e identificación de necesidades de mejora en infraestructura turística.

II. PROPÓSITO CLAVE

Apoyar acciones para lograr la planificación, ordenamiento y desarrollo turístico territorial con los actores turísticos locales.

III. FUNCIONES

1. Realizar acciones de planificación, ordenamiento y desarrollo turístico territorial.	1.1 Elaborar y supervisar la realización de documentos de planeación territorial turística, con base a requerimientos institucionales, municipalidades, comités de desarrollo turístico.
	1.2 Coordinar la realización y actualización del inventario turístico nacional, incluyendo el levantamiento de información de recursos, atractivos turísticos y capacidad instalada de los municipios, así como su georreferenciación para fines de planificación y producción de mapas especializados.
	1.3 Planificar actividades de asistencia y apoyo al desarrollo turístico local en los destinos turísticos.
2. Gestionar la mejora de infraestructura y	2.1 Identificar necesidades de mejora de infraestructura y servicios de los diferentes destinos turísticos.

servicios de los diferentes destinos turísticos, con base al plan estratégico.	2.2 Coordinar con las áreas organizativas correspondientes acciones dentro de las competencias institucionales, para mejorar la infraestructura y los servicios turísticos en los destinos.
3.	Facilitar los procesos de asociatividad municipal que tengan dentro de sus fines el ordenamiento y desarrollo territorial con el fin de proveer un espacio intermedio de coordinación entre el territorio nacional y el local.
4.	Gestionar diferentes fuentes para la generación de información del territorio a escala nacional y regional, con el propósito de facilitar los procesos de control y gestión territorial.
5.	Llevar control de los indicadores de cumplimientos de metas de su área, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Institución.
	5.1. Elaborar informes de cumplimiento de metas, de acuerdo con requerimientos de la Dirección de Desarrollo Turístico Territorial. 5.2. Presentar informes técnicos periódicos que sirvan de base en la retroalimentación de los planes de ejecución.
6.	Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Planificación Anual de compras (PAC) de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.
	6.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de compras (PAC).
	6.2 Enviar al jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales. 6.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
7.	Participar en los programas de calidad y mejora continua de acuerdo con requerimientos de la institución.
8.	Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales.
9.	Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.
10.	Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad de su área.
11.	Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Ley y Política Nacional de Turismo. - Conocimientos de geografía turística. - Inglés intermedio, avanzado deseable. - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint o similares).

5.14.2.2 ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN TURÍSTICA

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Especialista en Información Turística
Salario	\$1,300.00
Dependencia Jerárquica	Dirección de Desarrollo Turístico Territorial
Reporta a	Coordinador de Desarrollo Territorial
Área Organizativa	Dirección de Desarrollo Turístico Territorial
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Profesional Graduado en carreras de las ciencias económicas, sociales, comunicación, ingeniería, turismo o afines, preferente con estudios de post grado en turismo o comunicación.
Experiencia específica	Actividades de información turística. Relaciones públicas y atención al público. Gestión turística presencial y no presencial. Control de material y productos turísticos. Gestión administrativa.

II. PROPÓSITO CLAVE

Sistematizar y clasificar la información sobre la oferta turística del país, eventos y/o actividades turísticas, brindando dicha información a través de las herramientas y puntos establecidos.

III. FUNCIONES

1. Gestionar la información turística nacional.	1.1 Sistematizar y actualizar la información sobre la oferta turística del país, eventos y/o actividades turísticas, para publicaciones en el sitio web, redes sociales, medios digitales y otros medios de difusión.
	1.2 Proveer información turística actualizada a las áreas competentes, como insumo para la elaboración de materiales promocionales impresos, audiovisuales, publicaciones o cualquier tipo de instrumento informativo.
	1.3 Brindar la información necesaria a las áreas competentes para la elaboración de itinerarios y realización de actividades de

	familiarización de turoperadores y medios de comunicación con los destinos turísticos del país.
	1.4 Apoyar en la realización y actualización del inventario turístico nacional y generar información específica requerida a partir del inventario.
2. Coordinar los servicios de información turística a través de los mecanismos de información establecidos.	2.1 Coordinar y brindar asistencia técnica para la presentación del servicio de información turística en los centros de atención turística (CAT).
	2.2 Coordinar y manejar la prestación del servicio de llamadas de información turística.
	2.3 Producir y llevar instrumentos para el levantamiento de estadísticas e informes sobre el registro de visitas y llamadas en los centros de atención turística (CAT) y centro de llamadas, así como encuestas de satisfacción del servicio de información turística.
	2.4 Brindar información y orientación al usuario sobre todos los servicios que ofrece la institución y canalizarlos al área competente.
3. Llevar control de los indicadores de cumplimiento de metas de su área, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Institución.	3.1. Elaborar informes de cumplimiento de metas, de acuerdo con requerimientos de la Dirección de Desarrollo Turístico Territorial.
	3.2. Presentar informes técnicos periódicos que sirvan de base en la retroalimentación de los planes de ejecución.
4. Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Planificación Anual de compras (PAC) de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	4.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de compras (PAC).
	4.2 Enviar al jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	4.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
5. Participar en los programas de calidad y mejora continua de acuerdo con requerimientos de la institución.	
6. Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales.	
7. Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	

8. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad de su área.

9. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Inglés avanzado
- Conocimiento de la Ley de Turismo,
- Conocimiento de la Ley de Tránsito,
- Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares)
- Conducir vehículos livianos y poseer licencia de conducir vigente

5.14.2.3 TÉCNICO EN ATENCIÓN TURÍSTICA

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Técnico en Atención Turística
Salario	\$1,100.00
Dependencia Jerárquica	Dirección de Desarrollo Turístico Territorial
Reporta a	Coordinador de Desarrollo Territorial
Área Organizativa	Dirección de Desarrollo Turístico Territorial
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Profesional graduado en carreras de las ciencias económicas, sociales, turismo, ingenierías, arquitectura, comunicación o afines; preferentemente con estudios de post grado en turismo, desarrollo territorial, ordenamiento territorial, comunicación o afines.
Experiencia específica	Actividades de información turística. Conocimiento del territorio donde desarrollará sus funciones. Relaciones públicas y atención al cliente. Gestión turística presencial y no presencial. Gestión administrativa.

II. PROPÓSITO CLAVE

Coordinar e implementar acciones de fortalecimiento turístico territorial a nivel local, brindar información y atención turística al empresario y público en general.

III. FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica en materia de turismo a empresarios turísticos, organizaciones y entidades locales o nacionales.	1.1 Promover el desarrollo de emprendimientos turísticos según la vocación y necesidades de servicios de los destinos turísticos.
	1.2 Realizar acciones enfocadas a fortalecer la asociatividad empresarial y la integración de los municipios, según la conformación de los destinos turísticos y de acuerdo con objetivos estratégicos.
	1.3 Brindar seguimiento a la operación de las empresas turísticas en coordinación con las áreas organizativas institucionales correspondientes.
	1.4 Identificar necesidades de capacitación de los prestadores de servicios turísticos y actores locales en los destinos y apoyar en su implementación, a través del área organizativa institucional correspondiente.

	<p>1.5 Realizar visitas de campo y promover los servicios de apoyo al sector turístico, conforme a programación de trabajo.</p> <p>1.6 Coordinar la elaboración de planes de desarrollo turístico local, conforme al plan operativo anual, plan nacional de turismo y planes estratégicos institucionales.</p>
2. Brindar información turística a los usuarios en los Centros de Atención Turística (CAT) y otros puntos de información establecidos por la institución.	<p>2.1 Atender solicitudes de información realizadas de forma presencial o a través de medios digitales institucionales y el centro de llamadas, sobre los destinos turísticos nacionales y los servicios que brindan las empresas turísticas en los mismos.</p> <p>2.2 Llevar un registro estadístico de usuarios y visitantes que solicitan información turística de forma presencial, a través de medios digitales y del centro de llamadas y presentar un informe bimensual al coordinador de Desarrollo Territorial, completando el instrumento institucional indicado para el levantamiento de la información.</p> <p>2.3 Levantar y mantener actualizada información sobre la oferta turística de su zona de actuación, eventos y/o actividades turísticas para el servicio de información a usuarios, así como para la elaboración informes, materiales promocionales impresos y digitales, audiovisuales, publicaciones digitales en sitios web, redes sociales y el centro de llamadas de asistencia turística, de acuerdo con requerimientos de la institución.</p> <p>2.4 Apoyar la ejecución de iniciativas de promoción del sector privado en los CAT, puertos y aeropuertos u otros sitios identificados, conforme requerimientos de la institución.</p> <p>2.5 Gestionar la provisión y facilitar la distribución de material promocional turístico institucional y de prestadores de servicios turísticos locales y nacionales en los CAT y otros puntos de información identificados por la institución.</p>
3. Levantamiento de inventario turístico de la zona de acción.	<p>3.1 Levantar inventario de recursos y atractivos de la zona de acción con el seguimiento de los especialistas en Desarrollo Territorial e Información Turística, según lineamientos institucionales.</p> <p>3.2 Levantar y mantener actualizado inventario de empresas turísticas de la zona de acción, con el seguimiento los especialistas en Desarrollo Territorial e Información Turística, según lineamientos institucionales.</p>
4. Apoyar en la conformación y funcionamiento de Comités de Desarrollo Turístico (CDT).	<p>4.1 Identificar actores locales clave para el desarrollo en los destinos turísticos y sus necesidades de asociatividad y preparar propuestas para facilitar la conformación de los comités de desarrollo turístico (CDT).</p> <p>4.2 Dar seguimiento a nivel local en coordinación con el especialista en CDT, al proceso de conformación de CDT municipales, regionales y departamentales, según la naturaleza de los destinos turísticos y de acuerdo con las leyes y reglamentos de turismo vigentes en El Salvador.</p>

	4.3 Implementar asistencias técnicas y capacitaciones dirigidas a los comités de desarrollo turístico, en coordinación con el especialista en CDT, para que lleven a cabo las funciones que les corresponden, de acuerdo con las leyes y reglamentos de turismo vigentes en El Salvador.
	4.4 Elaborar y actualizar la base de datos, así como la documentación de respaldo de conformación y reestructuración de los CDT de su área de actuación y remitirla al especialista en CDT.
	4.5 Apoyar a los CDT en la elaboración de sus planes de trabajo, así como la identificación y ejecución de acciones para dar a conocer la oferta turística de sus municipios.
5. Gestionar los recursos institucionales provistos para la operación del centro de atención turística (CAT).	5.1 Gestionar a través de la coordinación de Desarrollo Territorial la solicitud de insumos y el mantenimiento de los equipos de oficina y del vehículo asignado al CAT, para su óptimo funcionamiento y operación.
	5.2 Llevar el control del uso del vehículo asignado al CAT, de acuerdo con la programación de misiones oficiales autorizadas por la coordinación de Desarrollo Territorial, a través de una bitácora anotando la misión, destino, kilometraje e incidencias.
	5.3 Conducir el vehículo asignado al CAT de forma responsable y segura, cumpliendo las normas de tránsito y de acuerdo con la misión oficial autorizada por la coordinación de Desarrollo Territorial. Elaborar informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo, de acuerdo con lineamientos establecidos.
	5.4 Gestionar las solicitudes de transporte, custodiar los vales de combustible asignados y asegurar el combustible para cada misión solicitada, siguiendo los procedimientos indicados por la unidad institucional correspondiente.
	5.5 Realizar acciones de mantenimiento general del vehículo asignado al CAT previo a cada misión: limpieza y revisión de niveles de fluidos, llantas, indicador del consumo de combustible, etc.; reportar fallas mecánicas y de carrocería y llevar el control de sus mantenimientos preventivos y correctivos.
6.	Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Planificación Anual de compras (PAC) de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.
7.	Participar en los programas de calidad y mejora continua de acuerdo con requerimientos de la institución.
8.	Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales.
9.	Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.

10. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad de su área y al uso del vehículo asignado al centro de atención turística (CAT).

11. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Inglés intermedio, avanzado deseable.
- Conocimiento de la Ley de Turismo.
- Conocimiento de la Ley de Tránsito.
- Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares).
- Conducir vehículos livianos y poseer licencia de conducir vigente.

5.14.2.4 AUXILIAR EN ATENCIÓN TURÍSTICA

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Auxiliar en Atención Turística
Salario	\$675.00
Dependencia Jerárquica	Dirección de Desarrollo Turístico Territorial
Reporta a	Técnico en Atención Turística
Área Organizativa	Dirección de Desarrollo Turístico Territorial
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	1 año deseable
Nivel Académico	Bachiller o técnico graduado, preferente con estudios universitarios a nivel de tercer año de las carreras en ciencias económicas, sociales, turismo, comunicación, humanidades, ingenierías o afines.
Experiencia específica	Actividades de información turística, atención al público y gestión administrativa.

II. PROPÓSITO CLAVE

Proporcionar información turística al público en general y especialmente a visitantes y turistas, sobre los servicios y atractivos turísticos, sitios de entretenimiento y ocio de la zona donde se encuentre destacado.

III. FUNCIONES

1. Brindar información y atención turística al público presencial y no presencial.
2. Apoyar en la asistencia técnica en materia de turismo que se brinda a empresarios turísticos, organizaciones y entidades locales o nacionales.
3. Orientar al usuario sobre todos los servicios que ofrece la institución y canalizarlos al área competente.
4. Apoyar en la gestión administrativa y la generación de informes operativos del Centro de Atención Turística.
5. Apoyar en la conformación y funcionamiento de Comités de Desarrollo Turístico.
6. Participar en los programas de calidad y mejora continua de acuerdo con requerimientos de la institución.
7. Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Planificación Anual de compras (PAC) de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.

8. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad de su área.

9. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Inglés intermedio, avanzado deseable.
- Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares).

5.14.2.5 ESPECIALISTA EN COMITÉS DE DESARROLLO TURÍSTICO

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Especialista en Comités de Desarrollo Turístico
Salario	\$1,300.00
Dependencia Jerárquica	Dirección de Desarrollo Turístico Territorial
Reporta a	Coordinador de Desarrollo Territorial
Área Organizativa	Dirección de Desarrollo Turístico Territorial
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Profesional Graduado en carreras de las ciencias económicas, humanidades, sociales o afines; de preferencia con estudios de post grado en turismo.
Experiencia específica	Actividades de información turística. Relaciones públicas y atención al público. Asistencia técnica a los territorios. Gestión administrativa.

II. PROPÓSITO CLAVE

Realizar las gestiones necesarias para la constitución y seguimiento operativo de Comités de Desarrollo Turístico, brindando la asistencia técnica necesaria para tal fin.

III. FUNCIONES

1.	Gestionar los procesos de constitución de Comités de Desarrollo Turístico (CDT).	1.1 Coordinar a nivel nacional la conformación de Comités de Desarrollo Turístico (CDT), según su clasificación, la naturaleza de los destinos turísticos y de acuerdo con las leyes y reglamentos de turismo vigentes en El Salvador.
		1.2 Administrar la base de datos de los CDT y coordinar su incorporación en el Registro Nacional de Turismo.
2.	Velar por el funcionamiento y fortalecimiento de los Comités de Desarrollo Turístico (CDT).	2.1 Brindar asistencia técnica y capacitación a los CDT para que lleven a cabo las funciones que les corresponden, de acuerdo con las leyes y reglamentos de turismo vigentes en El Salvador.
		2.2 Coordinar con el área organizativa institucional correspondiente la promoción y difusión de las actividades que realizan los CDT para dar a conocer la oferta turística de sus municipios.
		2.3 Coordinar la formulación de los planes de trabajo de los CDT, así como la identificación de requerimientos en infraestructura y otros servicios necesarios para el desarrollo de sus destinos turísticos.

	2.5 Coordinar con el área organizativa institucional correspondiente, acciones para la promoción de calidad en la prestación de los servicios turísticos locales, a través de los CDT.
3. Llevar control de los indicadores de cumplimiento de metas de su área, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Institución.	3.1. Elaborar informes de cumplimiento de metas, de acuerdo con requerimientos de la Dirección de Desarrollo Turístico Territorial.
	3.2. Presentar informes técnicos periódicos que sirvan de base en la retroalimentación de los planes de ejecución.
4. Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Planificación Anual de compras (PAC) de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	4.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de compras (PAC).
	4.2 Enviar al jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	4.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
5. Participar en los programas de calidad y mejora continua de acuerdo con requerimientos de la institución.	
6. Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales.	
7. Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
8. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área	
9. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Inglés intermedio, avanzado deseable. - Conocimiento de la Ley de Turismo. - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint o similares).

5.14.2.6 TÉCNICO EN COMITÉS DE DESARROLLO TURÍSTICO

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Técnico en Comités de Desarrollo Turístico
Salario	\$1,100.00
Dependencia Jerárquica	Dirección de Desarrollo Turístico Territorial
Reporta a	Especialista en Comités de Desarrollo Turístico
Área Organizativa	Dirección de Desarrollo Turístico Territorial
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	1 año deseable
Nivel Académico	Profesional Graduado en carreras de las ciencias económicas, humanidades, sociales, turismo o afines; de preferencia con estudios de post grado en turismo.
Experiencia específica	Actividades de información turística, atención al público, gestión turística.

II. PROPÓSITO CLAVE

Implementar y dar seguimiento a acciones para fomento, integración y funcionamiento de los comités de desarrollo turístico (CDT).

III. FUNCIONES

1. Brindar apoyo técnico para la conformación y funcionamiento de los Comités de Desarrollo Turístico (CDT).	1.1 Apoyar técnicamente el proceso de conformación de comités de desarrollo turístico (CDT), de acuerdo con las leyes y reglamentos de turismo vigentes en El Salvador.
	1.2 Sistematizar y actualizar la base de datos de los CDT y la información sobre miembros.
	1.3 Llevar estadísticas sobre los CDT, sus actividades y los apoyos brindados por la institución.
2. Brindar apoyo técnico en acciones de fortalecimiento de los Comités de Desarrollo Turístico (CDT).	2.1 Desarrollar e implementar asistencias técnicas y capacitaciones para mejorar el funcionamiento de los comités de desarrollo turístico (CDT).
	2.2 Apoyar en la elaboración de documentos para la mejora de la operación turística y gestión de emprendimientos turísticos a través de los CDT.
	2.3 Dar seguimiento a las acciones para la promoción de calidad en servicios turísticos, dirigidas a los miembros de los CDT.

3.	Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Planificación Anual de compras (PAC) de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	3.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de compras (PAC).
		3.2 Enviar al jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
		3.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
4.	Participar en los programas de calidad y mejora continua de acuerdo con requerimientos de la institución.	
5.	Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales.	
6.	Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
7.	Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área.	
8.	Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Inglés intermedio, avanzado deseable. - Conocimiento de la Ley de Turismo. - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares).
--

5.15 DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

5.15.1 DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Director de Planificación y Competitividad Empresarial
Salario	\$2,541.85
Dependencia Jerárquica	Dirección Ejecutiva
Reporta a	Director Ejecutivo
Área Organizativa	Dirección de Planificación y Competitividad Empresarial
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none">- Especialista en Planificación- Jefe de Gestión de Calidad- Coordinador de Competitividad Empresarial- Coordinador de Unidad Ambiental
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 2 años
Nivel Académico	Profesional graduado en carreras de Ciencias Sociales, Económicas o afines, preferentemente con postgrado en planificación estratégica, gestión de la calidad, gestión medioambiental o afines.
Experiencia específica en	Planificación Estratégica, Operativa y Administrativa; Diseño de Contenido Formativo Turístico Continuo y Modular; Diseño e Implementación de Programas Formativos y Proyectos de Turismo Sostenible; Implementación de Normas de Calidad y Sostenibilidad Ambiental.

II. PROPÓSITO CLAVE

Formular y dar seguimiento a los planes estratégicos y operativos institucionales, dirigir procesos de gestión institucional y de calidad; asesorar, diseñar e implementar mecanismos que fomenten la competitividad empresarial del sector turismo.

III. FUNCIONES

1.Liderar la formulación, implementación, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual Institucionales.	1.1 Responsable de la Unidad Ejecutora de Programas (UEP) del Presupuesto por Programas con Enfoque de Resultados del Ministerio de Hacienda.
	1.2 Ser miembro del Comité de Formulación Presupuestaria de los Planes Operativos Anuales (POA) Institucionales.

	1.3 Elaborar, Monitorear y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) Institucional.
	1.4 Registrar y validar la aplicación de los movimientos, reclasificaciones y actualizaciones de las actividades y acciones de los Planes Operativos Anuales (POA) solicitadas por las Direcciones y Unidades Operativas y autorizadas por la Dirección Ejecutiva.
	1.5 Revisar y validar Informes de Objetivos y Metas de los Planes Operativos Anuales (POA) Institucionales de las Unidades Organizativas de CORSATUR.
	1.6 Elaborar y presentar a Junta Directiva las modificaciones realizadas al POA por las diferentes Direcciones y Unidades Operativas.
	1.7 Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento Institucional de los ODS. Representante Institucional ante el Consejo Nacional de Desarrollo Sostenible.
	1.8. Monitoreo y Seguimiento del cumplimiento Institucional de las metas y objetivos de la Política de Comercio e Inversiones. Enlace Institucional con la Secretaria de Comercio e Inversiones.
2. Dirigir actividades que promuevan la gestión de calidad y desarrollo institucional, conforme a objetivos estratégicos institucionales.	2.1 Coordinar los procesos de mejora de la Estructura orgánica de la Institución.
	2.2 Monitoreo y seguimiento de los procesos y procedimientos del SGC Institucional.
	2.3 Representar a la Alta Dirección en los programas de calidad interna y con los clientes y aliados de CORSATUR.
	2.4 Monitoreo, seguimiento y evaluación del Programa de Mejora Continua Institucional.
	2.5 Diseño, Implementación, Monitoreo y Seguimiento de la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE) de CORSATUR.
	2.6 Elaboración y Redacción de Planes y Programas Institucionales.
3. Fomentar, organizar e implementar mecanismos que potencien la competitividad empresarial del sector turístico a través de alianzas estratégicas y el fortalecimiento tanto al talento humano como a la estructura operativa de la empresa.	3.1 Coordinar con Cooperantes Internacionales, Gremiales, Asociaciones e Instituciones Nacionales el Diseño, Implementación, Monitoreo y Seguimiento de Acciones, Programas y Proyectos de Fortalecimiento y Competitividad Turística.
	3.2 Diseñar e Implementar Diagnósticos de Necesidades de Capacitación Turística (DNCT).
	3.3. Elaborar, implementar, monitorear, dar seguimiento y evaluar el Plan Anual de Capacitación y Asistencia Técnica.

	3.4. Supervisar y validar el Diseño de Contenido Formativo Turístico Continuo y Modular.
	3.4. Dirigir el diseño e implementación de Programas Formativos interinstitucionales y Proyectos de Turismo Sostenible.
	3.5. Dirigir el diseño, implementación, monitoreo y seguimiento de Programas y Proyectos de Turismo Sostenible.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y la Planificación Anual de compras (PAC) de su Dirección.	4.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de compras (PAC) de la Dirección.
	4.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de seguimiento de la ejecución material de seguimiento del POA de la Dirección, conforme a lineamientos institucionales.
	4.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA de la Dirección, así como de refuerzos presupuestarios ante Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos establecidos.
5. Supervisar que se cumpla lo estipulado en la Ley y Reglamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (MARN) y a La Política Nacional del Medio Ambiente (PNMA) a través de la Coordinación de Medio Ambiente de CORSATUR.	
6. Representar por delegación a la institución ante organismos nacionales e internacionales.	
7. Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
8. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área	
9. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de leyes y reglamentos de turismo - Conocimiento de Ley Medio Ambiente - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares). - Inglés intermedio o avanzado, de preferencia. - Experiencia en proyectos con enfoque del marco lógico, adaptación al cambio climático, inclusión social y enfoque de género. - Manejo de herramientas de evaluación de cumplimiento de metas

5.15.2 ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Especialista en Planificación
Salario	\$1,300.00
Dependencia Jerárquica	Dirección de Planificación y Competitividad Empresarial
Reporta a	Director de Planificación y Competitividad Empresarial
Área Organizativa	Dirección de Planificación y Competitividad Empresarial
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	1 año deseable
Nivel Académico	Profesional graduado en carreras de Ciencias Económicas, Ingenierías Industrial o afines, preferentemente con postgrado en finanzas, planificación estratégica o afines.
Experiencia específica	Elaboración y seguimiento de planes operativos y a indicadores de gestión.

II. PROPÓSITO CLAVE

Dar seguimiento y monitorear la ejecución de los planes estratégicos y operativos anuales brindando informes oportunos de la ejecución de estos para la toma de decisiones.

III. FUNCIONES

1. Monitorear la ejecución de los Planes Estratégicos y Operativos Anuales Institucionales de manera cualitativa y cuantitativa.
2. Solicitar mensualmente a todas las Direcciones y Unidades Institucionales avances en el cumplimiento de los indicadores y ejecución del POA.
3. Llevar un registro de Monitoreo y Seguimiento de los Planes Operativos Anuales de todas las Direcciones y Unidades Institucionales.
4. Llevar el registro de los movimientos, reclasificaciones y actualizaciones de las actividades y acciones de los Planes Operativos Anuales (POA) solicitadas por las Direcciones y Unidades Operativas y autorizadas por la Dirección Ejecutiva.
5. Brindar apoyo Técnico - Administrativo al Comité de Formulación Presupuestaria de los Planes Operativos Anuales (POA) Institucionales.

6. Apoyar a las Direcciones y Unidades Operativas de CORSATUR en el proceso de formulación de indicadores.	
7. Apoyar a la Dirección de Planificación y Competitividad Empresarial en la elaboración y revisión de puntos de Junta Directiva para modificación de POA solicitadas por las Direcciones y Unidades Operativas.	
8. Presentar informes técnicos sobre el monitoreo y ejecución del POA institucional	8.1 Presentar mensualmente los informes de ejecución de los planes operativos anuales.
	8.2 Presentar mensualmente los informes de indicadores resultantes del Cuadro de Mando Integral del Plan Estratégico de la CORSATUR.
	8.3 Elaboración de Informes del POA de manera bimestral.
9. Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
10. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área.	
11. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de leyes y reglamentos de turismo - Inglés nivel básico - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint o similares). - Inglés intermedio o avanzado, de preferencia. - Manejo de herramientas de evaluación de cumplimiento de metas

5.15.3 JEFE DE GESTIÓN DE CALIDAD

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Jefe de Gestión de Calidad
Salario	\$2,200.00
Dependencia Jerárquica	Dirección de Planificación y Competitividad Empresarial
Reporta a	Director de Planificación y Competitividad Empresarial
Área Organizativa	Dirección de Planificación y Competitividad Empresarial.
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	2 años deseable
Nivel Académico	Profesional graduado de Ingeniería Industrial, ciencias económicas o afines, preferentemente con postgrado en Dirección Estratégica, gestión de la calidad o afines.
Experiencia específica	Elaboración y coordinación de procesos de formación e implementación de Programas de Gestión de Calidad y gestión de procesos de mejora continua.

II. PROPÓSITO CLAVE

Gestionar el desarrollo de la estructura orgánica asegurando que la gestión de la calidad se cumpla en todas las Direcciones y Unidades Operativas de CORSATUR mediante la creación, actualización y agilización de procesos de mejora continua; y, diseñar, implementar y evaluar Programas Formativos de Calidad y Jornadas de Mejora Continua para los actores de la Industria Turística según rubro y naturaleza.

III. FUNCIONES

1. Coordinar y asegurar el Sistema de Gestión de Calidad Institucional.	1.1 Desarrollar mapa y diagrama de procesos, de acuerdo con requerimientos recibidos.	
	1.2 Elaborar una matriz de indicadores de gestión por cada Dirección y Unidad Operativa de CORSATUR, y llevar el monitoreo de seguimiento y ejecución de los mismos.	
	1.3 Llevar control de todos los procesos y procedimientos, así como de las actualizaciones de estos.	
	1.4 Coordinar auditorías	1.4.1 Establecer el programa y los objetivos de auditoría de calidad.

	internas y externas de Calidad.	1.4.2 Implementar el programa de auditoría de calidad mediante auditorías internas.
		1.4.3 Coordinar el seguimiento del programa de auditoría de calidad.
		1.4.4 Identificar los auditores internos de calidad y gestionar la capacitación para que realicen las auditorías internas de calidad.
	1.5 Llevar el control de los Manuales, Procedimientos, Reglamentos e Instructivos Institucionales.	
	1.6 Coordinar la revisión y actualización de la matriz de riesgo institucional y proporcionar la metodología-lineamientos para la elaboración de la misma a cada Dirección y Unidad Operativa de CORSATUR.	
2. Coordinar procesos de mejora de la Estructura orgánica de la Institución, conforme a los objetivos del plan estratégico institucional.	2.1 Identificar y elaborar estudios de diseño, funcionamiento y de instrumentos de la estructura orgánica.	
	2.2 Desarrollar propuestas, de solución a asuntos relacionados con la estructura orgánica, recursos y sistemas de la Institución.	
	2.3 Diseñar y elaborar organigramas, instructivos y manuales institucionales.	
3. Elaborar el Plan Anual Operativo y Planificación Anual de compras (PAC) de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	3.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de compras (PAC).	
	3.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.	
	3.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.	
4. Diseñar, implementar y evaluar Programas Formativos de Calidad y Jornadas de Mejora Continua para los actores de la Industria Turística según rubro y naturaleza.		
5. Llevar un archivo y monitorear el estatus y gestión de los Convenios Marco, Específicos y Anexos de Ejecución suscritos por CORSATUR.		
6. Representar a la institución según le sea delegado, ante organismos nacionales e internacionales.		
7. Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.		
8. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área		
9. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.		

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de leyes y reglamentos de turismo
- Inglés intermedio o avanzado, deseable
- Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares).

5.15.4 COORDINADOR DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Coordinador de Competitividad Empresarial
Salario	\$1,902.24
Dependencia Jerárquica	Dirección de Planificación y Competitividad Empresarial
Reporta a	Director de Planificación y Competitividad Empresarial
Área Organizativa	Coordinación de Competitividad Empresarial
Supervisa a	Especialista de Asistencia Técnica al Talento Humano Especialista en Competitividad Empresarial
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 2 años
Nivel Académico	Profesional graduado en carreras de Ciencias Económicas, preferentemente con postgrado en Planificación Estratégica de Turismo o en Finanzas.
Experiencia específica	Elaboración de diagnósticos de necesidades de capacitación, de planes o programas de formación profesional, fomento de competitividad empresarial.

II. PROPÓSITO CLAVE

Coordinar y gestionar el fomento a la competitividad empresarial del sector turismo a través de la formación técnica y profesional del talento humano y fortalecimiento de la operación empresarial; logrando la rentabilidad e implementación de estrategias eficaces para que puedan brindar una oferta turística atractiva, rentable y competitiva.

III. FUNCIONES

1. Organizar y coordinar la realización de actividades de capacitación y sensibilización turística dirigidas a empresas, del sector turístico y sus actores, conforme a planes operativos y planeación estratégica.	1.1 Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación del sector.
	1.2 Elaborar el Plan de Capacitación del sector turismo.
	1.3 Coordinar el desarrollo de actividades de capacitación y logística.
	1.4 Coordinar el proceso de gestión para la contratación y desarrollo de cursos de capacitación especializada.
	1.5 Supervisar que los contratistas desarrollen los programas de capacitación, según los términos de referencia.
	1.6 Llevar a cabo el monitoreo de indicadores de cumplimiento de la ejecución del plan de capacitaciones del sector turismo.

	1.7 Elaborar informe de las acciones de capacitación y asistencia técnica realizadas en el periodo, datos estadísticos y zonas, conforme a plan de capacitación.
	1.8 Mantener informado al gremio de las actividades Institucionales de capacitación, según programación.
	1.9 Realizar auditorías de capacitación en los grupos de empresas del sector de las micro y pequeñas empresas del sector turismo, a través de encuesta de satisfacción
2. Coordinar actividades que promuevan la implementación de programas de calidad y reconocimiento de logros a empresas y empleados del sector turismo, de acuerdo a normas de calidad voluntarias del sector	2.1 Impulsar la implementación de planes de calidad en las empresas en la prestación de los servicios turísticos.
	2.2 Brindar capacitaciones y charlas sobre cultura turística a personal de instituciones públicas y privadas relacionadas el sector turístico.
	2.3 Promover actividades donde se den a conocer los logros de las empresas y empleados del sector turismo en aspectos de Calidad y/o Certificaciones, de acuerdo con normas de calidad voluntarias del sector turismo.
3. Elaborar el Plan Anual Operativo y Planificación Anual de compras (PAC) de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	3.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de compras (PAC).
	3.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	3.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
4. Representar a la institución según delegación, ante organismos nacionales e internacionales.	
5. Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
6. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área	
7. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de ley del sector público con énfasis en turismo. - Inglés intermedio o avanzado, deseable - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzad (Word, Excel, PowerPoint o similares).
--

5.15.5 ESPECIALISTA DE ASISTENCIA TÉCNICA AL TALENTO HUMANO

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Especialista de Asistencia Técnica al Talento Humano
Salario	\$ 1,414.29
Dependencia Jerárquica	Dirección de Planificación y Competitividad Empresarial
Reporta a	Coordinador de Competitividad Empresarial
Área Organizativa	Competitividad Empresarial
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Profesional graduado en carreras de Ciencias Económicas, Sociales, Naturales o afines; preferente con estudios de Post-grado en Planificación Estratégica, competitividad empresarial, desarrollo de talento humano o afines.
Experiencia específica	Programas de asistencia técnica, competitividad empresarial, desarrollo de planes (perfiles, alcances y temáticas) de capacitación. Encuestas de medición de satisfacción del cliente.

II. PROPÓSITO CLAVE

Gestionar el fomento a la competitividad empresarial del sector turismo a través de la formación técnica y profesional del talento humano de los diferentes actores de la Industria Turística, brindando la asistencia técnica necesaria según especialidad del rubro y naturaleza de la actividad.

III. FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica a los actores del sector turístico en las áreas que compete	1.1 Dar asistencia técnica al empresario para identificar las competencias de su talento humano para brindarles la debida formación.
	1.2 Identificación y reclutamiento del talento humano de los diferentes actores de la Industria Turística para participar en los programas del área de Competitividad Empresarial de CORSATUR.
	1.3 Apoyar y facilitar la formulación, desarrollo de contenido e implementación de planes de fortalecimiento del Talento humano que implementan las empresas turísticas, a través de las asesorías en las capacitaciones y asistencia técnica.
2. Gestionar el fomento a la competitividad empresarial del	2.1 Realizar investigaciones técnicas y de necesidades de capacitación del sector turismo
	2.2 Desarrollar el plan de capacitación del sector turismo

sector turismo a través de la formación profesional del personal	2.3 Coordinar y supervisar las capacitaciones dirigidas al Talento Humano de los actores del sector turismo
	2.4 Brindar o gestionar capacitaciones dirigidas al Talento Humano de los actores del sector turístico.
	2.5 Mantener un banco de proveedores de servicios profesionales para la capacitación y sensibilización turística.
3. Gestionar las acciones necesarias para la implementación del programa de guías turísticas.	3.1 Mantenimiento y actualización de base de datos de Guías de Turismo.
	3.2 Tramitar la renovación de carné de guías turísticos, atención y recepción de documentos, emisión de carné.
	3.3 Tramitar para homologación de guía de turismo, elaboración de formularios, exámenes, entrevistas, realización de pruebas, recepción de documentos y validación, revisiones de videos de guiado.
4. Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Planificación Anual de compras (PAC) de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	4.1 Apoyo en la elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de compras (PAC).
	4.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	4.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
5. Representar a la institución según delegación, ante organismos nacionales e internacionales.	
6. Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
7. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área	
8. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de leyes y reglamentos de turismo - Inglés intermedio o avanzado, deseable - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint o similares).
--

5.15.6 ESPECIALISTA EN COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Especialista en Competitividad Empresarial
Salario	\$1,300.00
Dependencia Jerárquica	Dirección de Planificación y Competitividad Empresarial
Reporta a	Coordinador de Competitividad Empresarial
Área Organizativa	Competitividad Empresarial
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Profesional graduado en carreras de Ciencias Económicas, Ingenierías o afines. Preferente con estudios de postgrado en administración estratégica, gestión del talento humano, planificación, gestión de la calidad o afines.
Experiencia específica	Programas de asistencia técnica, planes de negocios, planes de inversión, competitividad empresarial, elaboración y desarrollo de perfiles, alcances y temáticas de capacitación. Encuestas de medición de satisfacción del cliente.

II. PROPÓSITO CLAVE

Brindar herramientas de implementación para mejorar las estrategias de operación y competitividad de las empresas turísticas en el mercado según especialidad del rubro y naturaleza de la actividad, fortaleciendo y fomentando la creación de productos y servicios turístico de calidad, de tal manera que puedan innovar y diversificar, generando una ventaja competitiva en el sector turismo.

III. FUNCIONES

1. Brindar Estrategias para mejorar la competitividad empresarial en el sector turismo	1.1. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar Programas de fortalecimiento Operativo.
	1.2. Dar Asesoría y Asistencia Técnica en la elaboración e Implementación de Planes de Negocios, Planes de Inversión, Planes de Innovación y Planes de Calidad.
	1.1 Dar asistencia técnica o formaciones de como aumentar la satisfacción de los clientes

	1.2 Asesorar en la implementación de procesos de trabajo creando una estructura de procedimientos y coordinar equipos de trabajo para que realmente se puedan conseguir los objetivos.
	1.3 Brindar herramientas de como buscar la innovación, diversificación y el desarrollo de nuevos productos turísticos
	1.4 Incentivar a internacionalizarse o expandirse a través de las herramientas tecnológicas como lo es el Internet y el comercio electrónico.
	1.5 Brindar asesorías técnicas financiera de cómo optimizar o reducir costos innecesarios, tratando la manera de automatizar procesos, obteniendo así ventajas competitivas por el uso de la tecnología.
	1.6 Concientizar al empresario en innovar, formar y contratar personal calificado para lograr los objetivos empresariales.
2. Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Planificación Anual de compras (PAC) de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	2.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de compras (PAC).
	2.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	2.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
3. Representar a la institución según delegación, ante organismos nacionales e internacionales.	
4. Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
5. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área	
6. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de leyes y reglamentos de turismo - Inglés intermedio o avanzado, deseable - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint o similares).
--

5.15.7 COORDINADOR DE UNIDAD AMBIENTAL

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Coordinador de Unidad Ambiental
Salario	\$ 1,902.24
Dependencia Jerárquica	Dirección de Planificación y Competitividad Empresarial
Reporta a	Coordinador de Unidad Ambiental
Área Organizativa	Dirección de Planificación y Competitividad Empresarial
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 2 años
Nivel Académico	Profesional graduado en Ingeniería Agrónoma, biología o afines, preferentemente con post grado en Turismo.
Experiencia específica	Análisis y verificación de posibles impactos ambientales; apoyo en acciones de saneamiento y gestión turística sostenible; y, Diseño e Implementación de Programas Formativos y Proyectos de Turismo Sostenible.

II. PROPÓSITO CLAVE

Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones formativas y de fortalecimiento ambientales, tanto dentro de la institución como en los diferentes rubros de la Industria Turística; generando las condiciones para el cumplimiento de las normas ambientales, programas de educación ambiental e implementación de Buenas Prácticas Ambientales (BPAm) en los actores del ecosistema turísticos, a través de la coordinación interinstitucional en la gestión ambiental.

III. FUNCIONES

1. Representar a CORSATUR en temas ambientales, ante organismos nacionales e internacionales.	1.1 Ser el enlace oficial entre CORSATUR y MARN (Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales)
	1.2 Formar parte activa del SINAMA (Sistema Nacional de Gestión Ambiental) con el objetivo de mantenerse actualizado en cuanto a leyes, normas, políticas y programas formativos medioambientales, llevar a cabo un intercambio de experiencias entre unidades ambientales y aunar esfuerzos para el logro de un desarrollo sostenible en el país.
2. Proponer y elaborar programas de educación ambiental	2.1 Proponer iniciativas ambientales con el fin de aportar sostenibilidad a la Institución.
	2.2 Incorporar la sensibilización, concientización y educación ambiental en CORSATUR
	2.3 Desarrollar un programa educativo institucional que permita la protección, conservación y recuperación del medio ambiente,

	<p>por ejemplo (campañas de reciclajes, separación de desechos, limpieza de playas en territorio Nacional, entre otras actividades).</p> <p>2.4 Diseñar, Implementar y dar Monitoreo y Seguimiento a Programas Formativos Ambientales, Jornadas de Sensibilización Ambiental y Proyectos de Turismo Sostenible.</p>
3. Asesorar y apoyar a las diferentes Direcciones de CORSATUR en la realización de proyectos en materia ambiental.	3.1 Realizar visitas de campo en las obras de infraestructura turística y zonas de potencial turístico propiedad de CORSATUR, con el fin de proporcionar recomendaciones encaminadas hacia la sostenibilidad ambiental.
	3.2 Responder institucionalmente junto con las direcciones y unidades, ante las autoridades por cualquier problema ambiental relacionado con las obras realizadas por CORSATUR
4. Dar cumplimiento a la Ley y Reglamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (MARN) y a La Política Nacional del Medio Ambiente (PNMA)	4.1 Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones realizadas por las Direcciones y Unidades Operativas de CORSATUR.
	4.2 Presentar al MARN el informe de su evaluación ambiental estratégica de la aplicación de la política, plan o programa medioambiental.
	4.3 Recopilar y seleccionar la información en materia ambiental que genere las Direcciones y Unidades Operativas de CORSATUR, bajo los mecanismos y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (SINAMA).
	4.4 Mantener informado a CORSATUR sobre las solicitudes, autorizaciones e información que suministren a los solicitantes
	4.5 Suministrar a CORSATUR la información que le fuere solicitada en las condiciones y calidad necesarias
	4.6 Recopilar, actualizará y publicará la información ambiental que le corresponda manejar.
	4.7 Apoyar en el control y seguimiento de la Evaluación Ambiental.
	4.8 Gestionar y promover las clasificación y sensibilización de los desechos sólidos, compras verdes y ahorro de agua y energía.
5. Apoyar en la elaborar el Plan Anual Operativo y Planificación Anual de compras (PAC) de la Unidad, con base al Plan Estratégico	5.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de compras (PAC).
	5.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	5.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos

Institucional aprobado por la Junta Directiva.	presupuestarios ante Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
6.	Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.
7.	Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área.
8.	Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley y Reglamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (MARN) y a La Política Nacional del Medio Ambiente (PNMA) - Inglés nivel básico a intermedio - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint o similares).

5.16 DIRECCIÓN DE MERCADEO Y PUBLICIDAD

5.16.1 DIRECTOR DE MERCADEO Y PUBLICIDAD

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Director de Mercadeo y Publicidad
Salario	\$2,541.85
Dependencia Jerárquica	Dirección Ejecutiva
Reporta a	Director Ejecutivo
Área Organizativa	Dirección de Mercadeo y Publicidad
Supervisa a	Especialista en mercadeo Coordinador de Promoción y Publicidad Especialista Promoción y Publicidad Coordinador de Eventos y Activaciones Turísticas Especialista en comercialización
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 3 años

Nivel Académico	Profesional graduado en carreras de publicidad, mercadeo, comunicaciones, mercadotecnia o afines; preferente con estudios de postgrado.
Experiencia específica	Estrategias de mercadeo, publicidad, promoción, posicionamiento de marca, campañas de comunicación, turismo, inteligencia comercial.

II. PROPÓSITO CLAVE

Crear y dar seguimiento a las estrategias, planes, programas y proyectos de mercadeo turístico; coordinar y controlar todas las acciones institucionales de acuerdo con los mercados establecidos, con acciones de promoción, publicidad y comercialización de la oferta de productos y servicios turísticos del país.

III. FUNCIONES

1. Formular el Plan de la Dirección de Mercadeo y Publicidad y los planes estratégicos complementarios y dar seguimiento a los mismos.	1.1 Desarrollar e implementar las políticas y estrategias mercadológicas, tomando en cuenta los planes institucionales definidos para el sector.
	1.2 Realizar todas las acciones necesarias para dinamizar el turismo interno.
	1.3 Impulsar y supervisar el diseño, desarrollo, promoción y mantenimiento de nuevos proyectos de promoción y posicionamiento del país identificados en las estrategias de mercadeo.
2. Promover los atractivos turísticos del país a nivel internacional, enfocado en los mercados de interés	2.1 Determinar necesidades de información para la gestión de mercadeo y coordinar con la Unidad de Inteligencia de Mercados, los datos, análisis, estudios e investigaciones necesarias al respecto.
	2.2 Propiciar la integración de esquemas de colaboración entre los sectores privados y públicos, para promocionar la oferta turística de nuevos paquetes de servicios turísticos en ferias, eventos y misiones internacionales de promoción turística.
	2.3 Gestionar y promover relaciones de comercialización con tour operadores mayoristas para propiciar la participación del sector privado turístico en ferias, eventos y misiones promocionales, según planes estratégicos.
	2.4 Dar seguimiento a la realización de viajes de familiarización de operadores turísticos emisores y otros intermediarios, así como viajes de prensa internacional, hacia los destinos turísticos del país.
	2.5 Supervisar que se gestionen ante las autoridades competentes los servicios, permisos y excepciones necesarias para realizar los viajes de familiarización.
	2.6 Dar seguimiento y evaluar el impacto de la participación de El Salvador en los distintos mercados en materia turística.

3. Coordinar la planificación y administrar la ejecución de campañas publicitarias, promoción y de relaciones públicas, en base al plan estratégico.	3.1 Evaluar y retroalimentar la ejecución de las campañas publicitarias.
	3.2 Gestionar el diseño de publicaciones de información turística y otros materiales promocionales.
	3.3 Administrar y supervisar que se ejecuten las acciones de promoción y mercadeo que se establezcan.
	3.4 Desarrollar estrategias de nuevos proyectos de promoción y posicionamiento del país identificados en las estrategias de mercadeo.
	3.5 Administrar y supervisar la implementación de nuevas campañas publicitarias.
	3.6 Administrar y supervisar el desarrollo e implementación de las políticas y estrategias mercadológicas, tomando en cuenta los planes institucionales definidos para el sector.
	3.7 Promover los atractivos turísticos del país en el extranjero, en base a objetivos estratégicos institucionales.
4. Llevar control global y seguimiento de contratos y metas de la Dirección para presentar informes de impacto, avance y resultados para ser presentados a Presidencia y Junta Directiva.	
5. Elaborar el Plan Anual Operativo y Planificación Anual de compras (PAC) de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	5.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de compras (PAC).
	5.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	5.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
6. Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales.	
7. Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
8. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área	
9. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de mercadeo
- Conocimiento básico de promoción turística nacional e internacional
- Elaboración de planes de comunicación y publicitarios
- Planificación Estratégica
- Inglés a nivel avanzado, deseable
- Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares).

5.16.2 ESPECIALISTA EN MERCADEO

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Especialista en Mercadeo
Salario	\$1,300.00
Dependencia Jerárquica	Dirección de Mercadeo y Publicidad
Reporta a	Director de Mercadeo y Publicidad
Área Organizativa	Dirección de Mercadeo y Publicidad
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Bachiller graduado con estudios universitarios
Experiencia específica	Atención al cliente, protocolo, gestión administrativa, manejo de información confidencial y archivo; planificación y logística de eventos y reuniones.

II. PROPÓSITO CLAVE

Efectuar la gestión documental de los archivos de la Dirección de Mercadeo y Publicidad, en lo referente a contratos de servicios, convenios interinstitucionales, gestiones con organismos internacionales y diferentes entidades vinculadas con el sector turismo, u otros documentos, de los procesos clave gestionados por la Dirección. Brindar apoyo administrativo general al personal de la Dirección.

III. FUNCIONES

1. Requerir a todo el equipo de la Dirección de Mercadeo y Publicidad toda la documentación que se genere para clasificación y resguardo.	1.1 Clasificar los documentos y organizar la información, para su consulta de manera física o digital.
	1.2 Reportar en forma digital o física a Presidencia la información que sea requerida de la Dirección de Mercadeo y Publicidad, de acuerdo con las disposiciones institucionales emitidas al efecto.
	1.3 Coordinar con el Oficial de Información documental y Archivo de CORSATUR, para la clasificación y organización de los archivos, así como para su resguardo.

	1.4 Elaborar y actualizar un índice con la información recopilada de la Dirección.
	1.5 Informar periódicamente al director de Mercadeo y Publicidad el estatus de la información recopilada y apoyar en la obtención de la documentación que le solicite.
2. Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Planificación Anual de compras (PAC) de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva	2.1 Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de compras (PAC).
	2.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	2.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
4. Realizar otras actividades acordes a su cargo encomendadas por el jefe Inmediato.	
5. Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales.	
6. Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
7. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área	
8. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de ley de procedimientos administrativos - Técnicas de redacción - Conocimiento de LACAP - Inglés intermedio o avanzado - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares).
--

5.16.3 COORDINADOR PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Coordinador Promoción y Publicidad
Salario	\$1,902.24
Dependencia Jerárquica	Dirección de Mercadeo y Publicidad
Reporta a	Director de Mercadeo y Publicidad
Área Organizativa	Dirección de Mercadeo y Publicidad
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Profesional universitario graduado en Comunicaciones, Publicidad, Mercadeo, Ciencias Económicas o afines, preferente con estudios de post grado en marketing , gestión comercial o afines.
Experiencia específica	Estrategias de promoción y publicidad, desarrollo, ejecución y seguimiento de campañas de publicidad y de medios a nivel nacional e internacional.

I. PROPÓSITO CLAVE

Planificar, coordinar y dar seguimiento a las campañas publicitarias y de promoción turística a nivel nacional e internacional, así como a la realización de publicaciones de información turística y otros materiales promocionales, coordinar y supervisar los eventos promocionales y la estrategia de promoción digital, conforme al plan de mercadeo.

II. FUNCIONES

1.Coordinar y supervisar las campañas promocionales y publicitarias nacionales dirigidas a la industria turística	1.1 Diseñar y dar cumplimiento a los lineamientos comunicacionales establecidos en las estrategias de la Dirección de Mercadeo y Publicidad.
	1.2 Coordinar la formulación del plan de medios, conforme a estrategias de la Dirección de Mercadeo y Publicidad, aplicables a la industria turística.

	1.3 Planificar y gestionar las campañas publicitarias para el mercado nacional
	1.4 Asegurar la realización de eventos promocionales y que estos cuenten con la efectiva logística y suministro de insumos requeridos.
	1.5 Determinar, monitorear e informar los indicadores de impacto definidos en el plan de medios y promoción.
2.Coordinar y supervisar las campañas promocionales y publicitarias internacionales dirigidas a la industria turística.	2.1 Velar por el cumplimiento de los lineamientos comunicacionales establecidos en las estrategias de mercadeo.
	2.2 Revisar el plan de medios propuesto por Especialista en Promoción y Publicidad
	2.3 Supervisar la gestión de las campañas publicitarias, relaciones públicas y acciones de comercialización dirigidas al mercado internacional.
	2.4 Velar por las acciones de promoción y publicidad, y que estos cuenten con la efectiva logística y suministro de insumos requeridos.
	2.5 Supervisar la gestión del apoyo internacional a través convenios de cooperación (Co-Marketing)
	2.6 Monitorear los indicadores de impacto definidos en el plan de medios y promoción.
3.Coordinar y supervisar los eventos promocionales y de realce turístico	3.1 Velar por el cumplimiento de los lineamientos comunicacionales establecidos en las estrategias de mercadeo.
	3.2 Revisar los perfiles de los eventos promocionales y de realce turístico.
	3.3 Supervisar la planificación, diseño, ejecución y evaluación de los eventos promocionales y de realce turístico.
	3.4 Supervisar la entrega de los informes posteriores al desarrollo de cada evento y monitorear los indicadores de impacto definidos por la coordinación para los eventos promocionales y de realce turístico.
4.Diseñar y supervisar la estrategia de promoción digital de El Salvador como destino turístico, en los diferentes medios y plataformas digitales, conforme a objetivos estratégicos.	4.1 Supervisar la implementación de las estrategias de promoción digital en los mercados nacionales e internacionales
	4.2 Velar por el buen funcionamiento y actualización de la página web de promoción y otros medios de promoción digital
	4.3 Supervisar el diseño y desarrollo de nuevos productos o contenidos digitales, conforme a objetivos estratégicos
	4.4 Coordinar el control de los indicadores del posicionamiento digital de El Salvador como destino turístico
	4.5 Velar por el buen uso de las marcas de turismo de El Salvador, asegurando el uso correcto de su identidad gráfica en todos los

	soportes y el cumplimiento de las condiciones establecidas para su implementación en la promoción del turismo, tanto en El Salvador como en el extranjero.
5.Consolidar y enviar al director de Mercadeo informe ejecutivo de forma bimensual, sobre la gestión de la Coordinación de Promoción y Publicidad, incluyendo los indicadores de impacto definidos para las campañas promocionales y publicitarias, eventos promocionales y de realce turístico, y para la estrategia de promoción digital de El Salvador.	
6.Elaborar el Plan Anual Operativo y Planificación Anual de compras (PAC) de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	6.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de compras (PAC).
	6.2 Enviar al jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	6.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
7.Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales.	
8.Administrar contratos con base a la ley de compras publicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
9.Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área	
10.Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

III. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de mercadeo - Conocimientos básicos de promoción turística nacional e internacional - Elaboración de planes de comunicación y publicitarios - Elaboración de presupuestos - Inglés intermedio o avanzado - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares).

5.16.4 ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Especialista en Promoción y Publicidad
Salario	\$1,414.29
Dependencia Jerárquica	Dirección de Mercadeo y Publicidad
Reporta a	Director de Mercadeo y Publicidad
Área Organizativa	Dirección de Mercadeo y Publicidad
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Profesional universitario graduado en Comunicaciones, Publicidad, Mercadeo, Ciencias Económicas o afines, preferente con estudios de post grado en marketing, gestión comercial o afines.
Experiencia específica	Coordinación y logística de eventos nacionales e internacional, gestión de presupuesto, desarrollo de brief publicitarios.

II. PROPÓSITO CLAVE

Coordinar procesos de gestión de campañas publicitarias y de promoción turística internacional, así como a la realización de publicaciones de información turística internacional y otros materiales promocionales, conforme a plan de mercadeo. Coordinar el apoyo internacional a través convenios de cooperación (Co-Marketing) identificando las oportunidades de negocio que puedan ser aprovechados para diversificar la actividad turística en el país.

III. FUNCIONES

1.campañas publicitarias y de promoción turística internacional, conforme a objetivos estratégicos Dar seguimiento a las.	1.1 Proponer junto con el Coordinador al director de Mercadeo y Publicidad, el Plan de Medios con sus indicadores de impacto.
	1.2 Monitorear el cumplimiento del Plan de Medios, de acuerdo con programación establecida e informar los indicadores de impacto.
	1.3 Coordinar y ejecutar actividades relacionadas a la promoción del destino conforme a requerimientos del jefe inmediato y al plan de mercadeo.
	1.4 Dar seguimiento a la creación, desarrollo, promoción y mantenimiento de nuevos proyectos de promoción y

	posicionamiento del país identificados en las estrategias de la Dirección de Mercadeo y Publicidad.
2.Realizar acciones de mercadeo a nivel internacional, conforme a objetivos estratégicos.	2.1 Proponer mayoristas o actores de la industria turística internacional, para generar acciones de mercadeo.
	2.2 Formular planes de mercadeo tomando en cuenta el perfil de los mercados prioritarios, y productos turísticos. Estos planes deberán contar con indicadores de impacto y deberán ser analizados y aprobados por el Coordinador del Área con visto bueno del director de Mercadeo y Publicidad.
	2.3 Brindar seguimiento a la ejecución de los planes de mercadeo.
	2.4 Fomentar y Mantener las relaciones comerciales entre la institución y actores de la industria turística internacional.
3.Asistir a eventos de promoción turística, de acuerdo a requerimientos de la Dirección.	3.1 Brindar información país que permita posicionar a El Salvador como destino turístico.
	3.2 Buscar alianzas con actores de la industria turística internacional y medios de comunicación, para realización de acciones de mercadeo y promoción.
	3.3 Supervisar el montaje del evento, cuidado de mantener los lineamientos necesarios para cuidar la línea gráfica de la marca.
4.Llevar control del registro de las acciones de publicidad y promoción, conforme a objetivos estratégicos.	4.1 Llevar el registro de desplegados, fotografías, afiches y otros relacionados con las campañas publicitarias internacionales.
	4.2 Llevar registro de toda la documentación relacionada al trabajo de la agencia de publicidad.
	4.3 Gestionar y coordinar la elaboración de materiales promocionales, conforme a necesidades determinadas en la gestión de acciones publicitarias y de promoción.
	4.4 Realizar búsqueda de información necesaria para elaboración de publicaciones y otros materiales turísticos.
	4.5 Elaborar y enviar al Coordinador informe ejecutivo de forma mensual, sobre la gestión de su área, incluyendo los indicadores de impacto definidos en el plan de medios para las campañas promocionales y publicitarias.
5.Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Planificación Anual de compras (PAC) de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva	5.1 Apoyar en la realización del Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de compras (PAC).
	5.2 Enviar al jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	5.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante jefe inmediato, para el cumplimiento de los

	objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
6.Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales.	
7.Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
8.Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área	
9.Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	
10.Realizar y documentar las actividades administrativas relacionadas con la administración de contratos de bienes y servicios, conforme la normativa aplicable y a requerimientos de sus superiores.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de mercadeo - Conocimiento básico sobre promoción turística nacional e internacional - Elaboración de planes de comunicación y publicitarios - Elaboración y control de presupuestos - Inglés intermedio o avanzado, deseable - Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares).
--

5.16.5 ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Especialista en Promoción y Publicidad
Salario	\$1,300.00
Dependencia Jerárquica	Dirección de Mercadeo y Publicidad
Reporta a	Director de Mercadeo y Publicidad
Área Organizativa	Dirección de Mercadeo y Publicidad
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Profesional universitario graduado en Comunicaciones, Publicidad, Mercadeo, Ciencias Económicas o afines, preferente con estudios de post grado en marketing, gestión comercial o afines.
Experiencia específica	Promoción y publicidad, manejo de marcas, dirección e implementación de proyectos de investigación, campañas publicitarias.

II. PROPÓSITO CLAVE

Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los perfiles de eventos promocionales y de realce turístico, como activaciones, conferencia de prensa, lanzamientos, eventos institucionales y promocionales, ferias y cualquier otro evento que le sea requerido, así como planificar, coordinar las campañas de publicidad, con el propósito promover los productos turísticos de El Salvador.

III. FUNCIONES

1. Planificación y Ejecución de publicidad y promoción.	1.1 Elaborar los perfiles de eventos promocionales y de realce turístico, de acuerdo con el Plan anual de Eventos.
	1.2 Analizar los presupuestos de campañas y de eventos promocionales y de realce turístico de acuerdo con los perfiles y proponer las opciones más favorables para su ejecución

	1.3 Entregar los informes posteriores al desarrollo de cada evento y presentar los indicadores de impacto definidos por la Coordinación y el gerente de Mercadeo para los eventos promocionales y de realce turístico
	1.4 Elaborar los perfiles de la publicidad y promoción.
	1.5 Coordinar y ejecutar todas las actividades para el desarrollo de las campañas de publicidad y promoción, asegurando que estos cuenten con la efectiva logística y suministro de insumos requeridos
	1.6 Entregar los informes posteriores al desarrollo de cada campaña y presentar los indicadores de impacto.
2. Dar soporte a las acciones publicitarias dirigidas a la industria turística.	2.1 Verificar la publicidad colocada en interiores y exteriores (Indoor / Outdoor) aprobado para las campañas promocionales y publicitarias a nivel nacional
	2.2 Verificar que la publicidad en interiores y exteriores cumpla con los lineamientos comunicacionales y la programación establecida.
	2.3 Llevar registro documentado de las verificaciones realizadas a la publicidad en interiores y exteriores.
4. Apoyar en la gestión para el efectivo desarrollo de las actividades de la coordinación de Publicidad y Promoción.	4.1 Apoyar en la elaboración del plan de medios
	4.2 Apoyar en la preparación y trámite de los procesos de adquisición de bienes y servicios.
	4.3 Apoyar en el control y seguimiento de los contratos de servicios que sean administrados.
5. Realizar y documentar las actividades administrativas relacionadas con la administración de contratos de bienes y servicios, conforme a la normativa aplicable y a requerimientos de sus superiores.	
6. Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Planificación Anual de compras (PAC) de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva	6.1 Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de compras (PAC).
	6.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	6.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
7. Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales.	
8. Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
9. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área	

10. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en mercadeo turístico
- Conocimientos básicos en promoción nacional e internacional
- Elaboración de planes de comunicación y publicitarios
- Elaboración y control de presupuestos
- Inglés nivel intermedio o avanzado, preferente
- Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares).

5.16.6 COORDINADOR DE EVENTOS Y ACTIVACIONES TURÍSTICAS

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Coordinador de Eventos y Activaciones Turísticas
Salario	\$1,902.24
Dependencia Jerárquica	Dirección de Mercadeo y Publicidad
Reporta a	Director de Mercadeo y Publicidad
Área Organizativa	Dirección de Mercadeo y Publicidad
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Profesional universitario graduado en Comunicaciones, Publicidad, Mercadeo, Ciencias Económicas o afines, preferente con estudios de post grado en marketing, gestión comercial o afines.
Experiencia específica	Desarrollo e implementación de estrategias de posicionamiento internacional, logística, estrategias de negociación, montaje de eventos, turismo deportivo.

II. PROPÓSITO CLAVE

Desarrollar estrategias de promoción turística, basada en la coordinación y supervisión de la producción y desarrollo de eventos.

III. FUNCIONES

1.Organizar y dar seguimiento a los eventos y activaciones turísticas	1.1 Elaborar el plan de eventos y activaciones turísticas.
	1.2 Coordinar y supervisar la logística de los eventos y activaciones turísticas
	1.3 Impulsar y coordinar con el sector público privado- la participación en los eventos

	1.4 Asistir a los eventos y activaciones turísticas
	1.5 Buscar nuevas opciones de eventos para impulsar la promoción turística, presentado propuestas al director de Mercadeo y Publicidad
	1.6 Presentar al Director de Mercadeo y Publicidad o un informe de cada evento posterior a la realización de este.
	1.7 Definir y dar seguimiento a los indicadores de impacto para los eventos y activaciones
2.Coordinar y supervisar los eventos promocionales y de realce turístico	2.1 Revisar los perfiles de los eventos promocionales y de realce turístico.
	2.2 Supervisar la planificación, diseño, ejecución y evaluación de los eventos promocionales y de realce turístico.
	2.3 Brindar y coordinar asistencia técnica y acompañamiento para el lanzamiento, desarrollo y refrescamiento de productos, turísticos.
3.Consolidar y enviar al director de Mercadeo y Publicidad informe ejecutivo de forma mensual, sobre la gestión de la Coordinación de eventos, incluyendo los indicadores de impacto definidos para la gestión de información, así como para los eventos promocionales y de realce turístico.	
4. Elaborar el Plan Anual Operativo y Planificación Anual de compras (PAC) de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	4.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de compras (PAC).
	4.2 Enviar al jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	4.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
5.Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales.	
6.Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
7.Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área	
8.Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de en mercadeo - Experiencia en eventos de activación y promoción de marcas - Información turística básica de El Salvador

- Inglés intermedio o avanzado
- Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares).

5.16.7 ESPECIALISTA COMERCIALIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Especialista en Comercialización
Salario	\$1,300.00
Dependencia Jerárquica	Dirección de Mercadeo y Publicidad
Reporta a	Director de Mercadeo y Publicidad
Área Organizativa	Dirección de Mercadeo y Publicidad
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Al menos 1 año
Nivel Académico	Profesional universitario graduado en Comunicaciones, Publicidad, Mercadeo, Ciencias Económicas o afines, preferente con estudios de post grado en marketing, gestión comercial o afines.
Experiencia específica	Formulación de proyectos, perfiles de productos y planes estratégicos, coordinación y seguimiento en la participación en eventos internacionales

II. PROPÓSITO CLAVE

Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de comercialización internacional, de relaciones públicas y de información turística en ferias; eventos internacionales y otros canales de comercialización de oferta turística, así como administrar los recursos promocionales.

III. FUNCIONES

1. Ejecutar y dar seguimiento a la participación en eventos internacionales y misiones	1.1 Elaboración del Plan de Eventos Internacionales.
	1.2 Gestionar la logística para la participación en eventos internacionales.
	1.3 Gestionar la participación del sector privado turístico en eventos y misiones promocionales, conforme al plan de mercadeo.

promocionales de turismo.	1.4 Asistir a eventos internacionales y otras misiones relacionadas a la unidad, para la promoción del País.
	1.5 Gestionar y asegurar los insumos de recursos promocionales a utilizar de acuerdo con las necesidades de cada feria o evento internacional en que se participe.
	1.6 Dar seguimiento a las agendas oficiales durante la participación en ferias y eventos internacionales.
	1.7 Presentar un informe documentado al jefe inmediato, posterior a la participación en cada feria o evento internacional, llevando un archivo completo de los mismos.
	1.8 Mantener un registro histórico y documentado de las ferias y eventos turísticos internacionales y misiones promocionales, en las que se participe.
	1.9 Monitorear e informar los indicadores de impacto definidos para la participación en ferias y eventos turísticos internacionales y misiones promocionales.
	1.10 Alimentar y elaborar una base de datos histórica, segmentada y con su respectivo perfil de todos los contactos y participantes a los eventos internacionales, la misma servirá de insumo para potenciales viajes de familiarización, viajes de prensa, medios publicitarios, convenios de cooperación y otras acciones relacionadas a la industria turística.
2. Dar seguimiento, asegurando la ejecución de los viajes de familiarización y viajes de prensa, de acuerdo con el Plan de Mercadeo.	2.1 Elaborar el calendario e itinerarios de viajes de familiarización y viajes de prensa, basados en los mercados prioritarios y sus respectivas fuentes.
	2.2 Supervisar la ejecución de los viajes de familiarización y viajes de prensa.
	2.3 Presentar un informe documentado al jefe Inmediato, posterior a la realización de cada viaje de familiarización y prensa, llevando un archivo completo de los mismos.
	2.4 Mantener un registro histórico, segmentando y documentado de los viajes de familiarización y prensa.
	2.5 Mantener una base de datos histórica, segmentando y con su respectivo perfil de mayoristas y medios especializados idóneos para la realización de viajes de familiarización y prensa.
	2.6 Determinar, monitorear e informar los indicadores de impacto definidos para los viajes de familiarización y viajes de prensa.
3. Administrar los recursos promocionales de la gerencia de mercadeo	3.1 Llevar un control de los recursos promocionales y velar por el mantenimiento de una reserva adecuada de las existencias.
	3.2 Preparar de acuerdo con el requerimiento el material promocional para cada evento o actividad promocional, debiendo preparar,

	administrar y monitorear el envío del material promocional a su destino final
	3.3 Llevar un registro físico histórico de todos los requerimientos de material promocional para uso interno y externo
	3.4 Mantener un inventario completo y actualizado de todo el recurso promocional correspondiente al área
	3.5 Planificar y recomendar la compra de materiales promocionales, identificando oportunidades de adquirir materiales para los diferentes segmentos
	3.6 Generar la documentación pertinente para los envíos de recursos promocionales de acuerdo con las necesidades de cada caso
	3.7 Custodiar y resguardar los recursos promocionales.
4. Apoyar a elaborar el Plan Anual Operativo y Planificación Anual de compras (PAC) de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	4.1 Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de compras (PAC).
	4.2 Enviar al jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	4.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
5. Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales.	
6. Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
7. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área	
8. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de planes de comunicación y promoción - Conocimientos especializados en promoción, comercialización y mercadeo. - Conocimiento en mercadeo turístico internacional. - Inglés nivel avanzado Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares).
--

5.17 DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE MERCADO

5.17.1 DIRECTOR DE INTELIGENCIA DE MERCADO

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Director de Inteligencia de Mercado
Salario	\$ 2,541.85
Dependencia Jerárquica	Dirección Ejecutiva
Reporta a	Director Ejecutivo
Área Organizativa	Dirección de Inteligencia de Mercado
Supervisa a	Especialistas en Inteligencia de Mercado
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Preferentemente 1 año
Nivel Académico	Economista graduado universitario, preferentemente con estudios de postgrado en estadísticas, mercadeo, economía, administración o afines.
Experiencia específica	Estudios de mercado, benchmarking, análisis de datos estadísticos, proyecciones, informes estadísticos, indicadores de desempeño del sector turismo.

II. PROPÓSITO CLAVE

Realizar y analizar los resultados de las investigaciones y generar información actualizada del sector turismo para la toma de decisiones en cuanto al desarrollo de nuevas estrategias y recomendaciones de nuevos productos turísticos, orientando la planificación y la promoción turística.

III. FUNCIONES

1. Realizar coordinar investigaciones de mercados que sirvan de base para la promoción y comercialización de productos turísticos.	1.1 Realizar estudios de mercados, nacionales, regionales e internacionales, conforme a plan de la Dirección de Inteligencia de Mercado.
	1.2 Dar seguimiento a las tendencias de los mercados internacionales emergentes.
	1.3 Realizar análisis de coyuntura del sector turístico.
2. Desarrollar y mantener un sistema actualizado de estadísticas del turismo nacional, regional e internacional, de acuerdo con objetivos estratégicos.	
3. Coordinar la Cuenta Satélite de Turismo de acuerdo con lineamientos de la OMT (Organización mundial de turismo)	3.1 Remisión de información a Organismos internacionales
	3.2 Proporcionar información del sector a clientes externos
4. Presentar el Plan Anual Operativo y plan de compras de la Unidad, con base a plan estratégico	4.1 Elaborar el Plan Anual Operativo y plan de compras del área, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
	4.2 Elaborar el presupuesto, conforme a necesidades detectadas y normativa interna.

Institucional aprobado por la Junta Directiva de CORSATUR.	4-3 Elaborar y enviar a Dirección Ejecutiva, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
5. Administrar contratos con base a la LACAP y RELACAP y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	5.1 Administración de procesos de compra relativos a contrataciones de servicios profesionales para elaboración de estudios e investigaciones
	5.2 Administración de convenios interinstitucionales con el Ministerio de Economía, el Banco Central de Reserva entre otros.
6. Coordinar la realización de investigaciones de turismo nacional regional e internacional mediante la contratación de servicios especializados.	6.1 Realizar sondeos para conocer información cualitativa y cuantitativa del sector turístico
	6.2 Elaboración de estudios de benchmarking
	6.3 Solicitar información a otros organismos gubernamentales tales como CEPA, Migración, BCR, para elaboración de estudios.
	6.4 Revisión de herramientas tecnológicas de monitoreo de información de variables relativas al sector turístico
	6.5 Identificar oportunidades de estudios a realizar desde la Dirección de Inteligencia de Mercado
	6.6 Monitoreo de información de interés turístico para la toma de decisiones estratégicas
7. Generar y mantener información actualizada del sector turismo para la toma de decisiones estratégicas	7.1 Elaboración de reportes mensuales, trimestrales y anuales para la toma de decisiones estratégicas por parte de las autoridades de turismo
	7.2 Elaboración de proyecciones de indicadores del desempeño del sector turístico
	7.3 Elaboración de boletines e informes estadísticos
	7.4 Actualizar información del empleo turístico
	7.5 Elaboración de perfiles de visitantes internacionales
	7.6 Elaboración de informes estadísticos para publicación en el portal de transparencia
	7.7 Elaboración de punteos mensuales para las autoridades de turismo
8. Elaborar el Plan Anual Operativo y Planificación Anual de compras (PAC) de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	8.1 Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y Planificación Anual de compras (PAC).
	8.2 Enviar al Jefe inmediato, los informes de ejecución de seguimiento del POA, conforme a lineamientos institucionales.
	8.3 Presentar las justificaciones técnicas y financieras de una propuesta de modificación del POA, así como de refuerzos presupuestarios ante Jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siguiendo los procedimientos internos.
9. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área.	
10. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Análisis numérico y estadístico
- Conocimiento de leyes y reglamentos de turismo
- Conocimiento en mercadeo turístico nacional e internacional
- Conocimiento de ofimática e internet a nivel avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares)
- Preferentemente con conocimientos intermedios o avanzados del idioma inglés.

5.17.2 DIRECTOR DE INTELIGENCIA DE MERCADO

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

Nombre del Puesto	Especialista Inteligencia de Mercado
Salario	\$ 1,414.29
Dependencia Jerárquica	Dirección de Inteligencia de Mercado
Reporta a	Director Inteligencia de Mercado
Área Organizativa	Dirección de Inteligencia de Mercado
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares	Preferentemente 1 año
Nivel Académico	Profesional graduado en carreras de Ciencias Económicas, estadística o carreras afines.
Experiencia específica	Investigaciones de mercado, análisis y recopilación de datos estadísticos, manejo de indicadores, elaboración de informes estadísticos para el apoyo de toma de decisiones.

II. PROPÓSITO CLAVE

Realizar y analizar investigaciones de mercados que faciliten información para el desarrollo y promoción turística.

III. FUNCIONES

1. Llevar registro y control de estadísticas relacionadas con el sector turismo.	1.1 Recopilar, clasificar y procesar documentación estadística.
	1.2 Llevar registro de estadísticas e investigaciones realizadas.
	1.3 Generar y llevar estadísticas actualizadas del sector turismo.
2. Administrar contratos con base a la ley de compras públicas y otros convenios necesarios para la operatividad de dicha área.	
3. Mantener la información actualizada del sector turismo para la toma de decisiones estratégicas	3.1 Implementar y operar un sistema de información turística
	3.2 Actualizar la información del sector turístico
	3.3 Dar seguimiento al empleo en las actividades turísticas, la cantidad de empleados en sector turístico formal, cantidad de patronos, salario medio en turismo

	3.4 Elaborar indicadores sobre turismo interno (gastos, viajes, estadía, lugares visitados, demográficos entre otros)
	3.5 Elaborar gráficos, tablas e indicadores para los boletines anuales e informes estadísticos (trimestrales) que publica CORSATUR
	3.6 Elaborar bases de datos y análisis estadístico, de la información de mercado y estadística que se genere
	3.7 Elaborar estadístico mensual de los indicadores turísticos acerca de la llegada de visitantes al país (gasto, turistas, excursionistas, visitantes, estadía media, país de residencia, frontera por la que entro, vía aérea, vía terrestre, salvadoreño residente en el exterior, ocupación hotelera, gasto por persona, gasto por persona y día, turismo emisor, salida de los salvadoreños por las diferentes fronteras terrestres y aéreas)
4. Realizar investigaciones de turismo nacional regional e internacional mediante la contratación de servicios especializados.	4.1 Seguimiento de los contratos asignados sobre estadísticas de ocupación hotelera, evaluación de campañas publicitarias y otros estudios de investigación
	4.2 Generar sistemas de información para la creación de perfiles de mercados
	4.3 Dar seguimiento a las actividades generadas del relacionadas con la información turística del Ministerio de Turismo (preparar bases de datos, calcular variables necesarias para compartir con los clientes internos y externos)
5. Brindar apoyo técnico a la elaboración de la Cuenta Satélite de Turismo de acuerdo con lineamientos de la gerencia.	5.1 Actualizar y monitorear la cuenta satélite de turismo
	5.2 Elaborar tablas de datos para compendios estadísticos de la OMT y SITCA
	5.3 Recopilar y procesar la información estadística que se genera en el sistema estadístico turístico de El Salvador
6. Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo y el Plan de compras de la Unidad, con base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Directiva.	
7. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área.	
8. Realizar otras actividades delegadas por la jefatura inmediata o superior.	

IV. COMPETENCIAS/HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Análisis numérico y estadístico
- Inglés a nivel básico o intermedio
- Conocimiento de ofimática e internet a nivel intermedio o avanzado (Word, Excel, PowerPoint o similares, programas estadísticos o matemáticos)