**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MINISTERIO DE TURISMO**



## No. Acuerdo 23/2015 Fecha: 2 de julio de 2015

**INDICE**

[INTRODUCCION 1](#_bookmark0)

[OBJETIVOS DEL MANUAL 2](#_bookmark1)

[PENSAMIENTO ESTRATÉGICO DEL MINISTERIO DE TURISMO 3](#_bookmark2)

1. [ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 5](#_bookmark3)
   1. [DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 5](#_bookmark4)
   2. [ORGANIGRAMA 6](#_bookmark5)
2. [DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN 7](#_bookmark6)
   1. [DESPACHO DEL MINISTRO 7](#_bookmark7)
      1. [MINISTRO 7](#_bookmark8)
      2. [ASISTENTE EJECUTIVO 10](#_bookmark9)
      3. [ASISTENTE ADMINISTRATIVO 12](#_bookmark10)
      4. [SECRETARIA 14](#_bookmark11)
   2. [ASESORÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA 16](#_bookmark12)

[2.2.1 ASESOR TECNICO ADMINISTRATIVO.....................................................................................1816](#_bookmark13)

* 1. [UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA 18](#_bookmark14)
     1. [JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA 18](#_bookmark15)
  2. [UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA 20](#_bookmark16)
     1. [ASESOR LEGAL DEL MINISTRO 20](#_bookmark17)
     2. [JEFE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA 22](#_bookmark18)
     3. [TÉCNICO DE ASESORÍA JURÍDICA 24](#_bookmark19)
  3. [UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL. (UFI) 26](#_bookmark20)
     1. [JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI) 26](#_bookmark21)
     2. [ÁREA DE PRESUPUESTO 29](#_bookmark22)
     3. [TESORERÍA 31](#_bookmark23)
     4. [AREA DE CONTABILIDAD 33](#_bookmark24)
  4. [RELACIONES PÚBLICAS 35](#_bookmark25)
     1. [COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS 35](#_bookmark26)

[2.7. UNIDAD AMBIENTAL 37](#_TOC_250003)

[2.7.1 JEFE DE UNIDAD AMBIENTAL 39](#_TOC_250002)

* 1. [DESPACHO DEL VICEMINISTRO 39](#_bookmark27)
     1. [VICEMINISTRO. 39](#_bookmark28)
     2. [ASISTENTE ADMINISTRATIVO 42](#_bookmark29)
     3. [MOTORISTA 44](#_bookmark30)
  2. [UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI 46](#_bookmark31)
     1. [JEFE UACI 46](#_bookmark32)
  3. [UNIDAD ADMINISTRATIVA 48](#_bookmark33)
     1. [JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA 48](#_bookmark34)
     2. [SECRETARIA RRHH. 50](#_bookmark35)
     3. [MOTORISTA55](#_TOC_250001)
     4. [MOTORISTA 52](#_TOC_250000)
  4. [UNIDAD DE INFORMÁTICA 56](#_bookmark36)
     1. [JEFE UNIDAD DE INFORMÁTICA 56](#_bookmark37)
  5. [**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL 58**](#_bookmark38)
     1. [JEFE DE ARCHIVO INSTITUCIONAL 58](#_bookmark38)
  6. [**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 60**](#_bookmark38)
     1. [OFICIAL DE INFORMACIÓN 60](#_bookmark39)
  7. [**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL 62**](#_bookmark40)
     1. [DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL 62](#_bookmark41)
     2. [COORDINADOR DE COOPERACION 64](#_bookmark42)
     3. [COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN Y POLITICA SECTORIAL 66](#_bookmark43)
     4. JEFE UNIDAD DE GENERO…68
  8. [**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SECTORIAL 70**](#_bookmark44)
     1. [DIRECTOR DE CONTRALORÍA SECTORIAL 70](#_bookmark45)
     2. [ESPECIALISTA ÁREA DE INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN 72](#_bookmark46)
     3. [ESPECIALISTA ÁREAS DE MONITOREO DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS 74](#_bookmark47)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# INTRODUCCION

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

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

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

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# OBJETIVOS DEL MANUAL

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# PENSAMIENTO ESTRATÉGICO DEL MINISTERIO DE TURISMO

**MISIÓN**

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

**VISIÓN**

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

**OBJETIVOS ESTRATEGICOS**

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

**PRINCIPIOS**

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# 1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

## Descripción de la Estructura Organizativa

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

## Nivel de Administración Superior:

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

## Nivel Asesor:

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

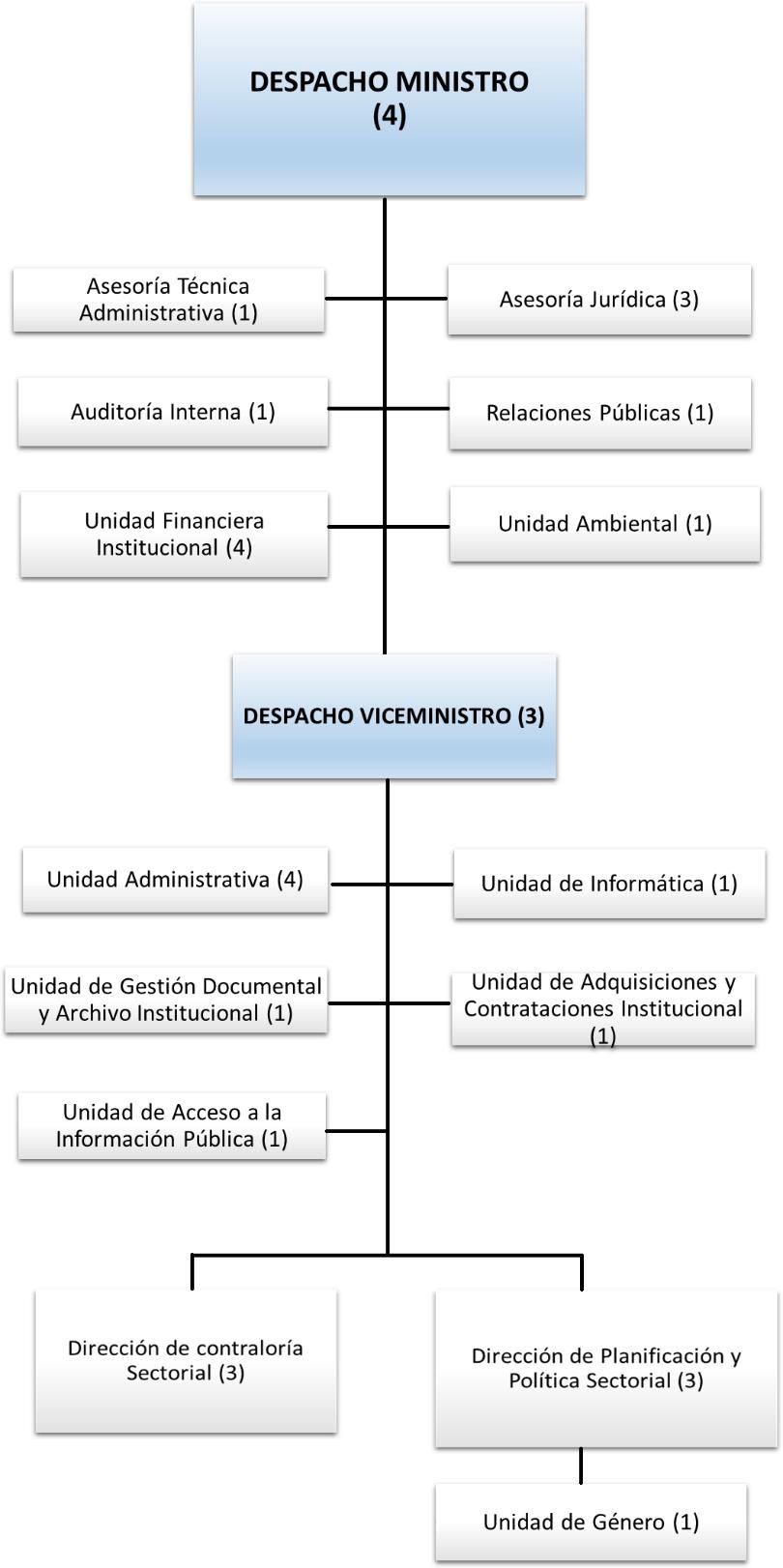
## Nivel Estratégico:

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

## Nivel Táctico Operativo:

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

* 1. **ORGANIGRAMA**



**2. DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN**

* 1. **DESPACHO DEL MINISTRO**

# MINISTRO

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| **DESPACHO DEL MINISTRO** |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA** |
| PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE** |
| * Viceministro * Asesor Técnico Administrativo * Asesor Jurídico * Unidad de Asesoría Jurídica * Unidad de Auditoría Interna * Unidad Financiera Institucional (UFI) * Coordinador de Relaciones Públicas * Asistente Ejecutivo * Asistente Administrativo * Secretaria |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Dirigir el funcionamiento de las dependencias que conforman el Ministerio, en función de la promoción y el desarrollo del turismo nacional, a partir del cumplimiento de las disposiciones y proyecciones de la legislación correspondiente, Políticas, estrategias, planes, programas y proyectos. |

|  |
| --- |
| **4. FUNCIONES** |
| 1. Elaborar, formular, planificar y ejecutar la política y el plan nacional del turismo, así como aprobar los proyectos normativos; 2. Atender las cuestiones atinentes al turismo y lo que se relaciona con ello en materias atribuidas a otros Ministerios; 3. Fomentar las industrias del turismo; 4. Actuar como el ente coordinador y contralor del turismo; 5. Fomentar el turismo interno hacia el país; 6. Gestionar en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores la cooperación internacional relativa al mantenimiento de la Infraestructura y las zonas turísticas; 7. Impulsar el régimen, registro y certificación de hoteles, pensiones y afines, organizaciones promotoras y demás prestadores de servicios turísticos; |

|  |
| --- |
| **4. FUNCIONES** |
| 1. Emitir opinión sobre beneficios e incentivos fiscales para empresas turísticas y remitirlos al Ministerio de Hacienda para su trámite; 2. Realizar congresos, conferencias, cursos, exposiciones, ferias y concursos referentes a su especialidad y promoción y estímulo de su realización; 3. Coordinar con otros Ministerios, entes autónomos e instituciones, lo pertinente a la atracción, creación y supervisión de inversiones y proyectos turísticos; 4. Representación Nacional en foros, eventos, congresos y demás actividades vinculadas con la promoción del turismo; 5. Coordinar con otros Ministerios e instituciones el trabajo sobre la construcción de una imagen positiva de El Salvador a nivel nacional e internacional; 6. Participar en esfuerzos de seguridad pública, programas de inversión, de infraestructura y capacitación de habilidades en servicios orientados al fomento de la industria del turismo; 7. Las demás funciones y atribuciones que otras leyes y reglamentos le señalen. |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Despatcher del Viceministro | Coordinar asuntos oficiales de la Secretaria de Estado. Seguimiento y toma de decisiones del Ministerio. |
| Todas las Dependencias del Ministerio | Lineamientos, instrucciones y coordinación para el cumplimiento de objetivos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Presidencia de la República | * Impulse Plan de Gobierno * Intervenir en la formulación y realización de la política nacional de turismo y promover y desarrollar su cumplimiento * Presentación de informes * Modernización institucional |
| Ministerio de Relaciones Exteriores | * Gestionar conjuntamente la cooperación internacional relativa al mantenimiento de la infraestructura y las zonas turísticas * Gestionar la colaboración del servicio exterior en la promoción turística |
| Corporación Salvadoreña de Turismo, CORSATUR | * Coordinar acciones para obtener estrategias definidas enfocadas al turismo del país. * los Proyectos de Ley y Reglamentos para el fomento y |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
|  | desarrollo del sector turismo   * Puesta en marcha de planes y programas turísticos y retroalimentación de los mismos * Analizar y someter al Órgano Legislativo el presupuesto de la Corporación |
| ISTU | * Puesta en marcha de planes y programas relacionados con los centros recreativos y parques nacionales, así como del excursionismo y la recreación familiar |
| Con otros Ministerios, entes Autónomos e Instituciones | * Atracción, creación y supervisión de inversiones y proyectos turísticos, así como la construcción de una imagen positiva de El Salvador a nivel nacional e internacional * Las coordinaciones pertinentes con cada uno de ellos según las leyes específicas |
| Entidades de Gobierno, Gremiales, Entidades vinculadas a la industria del turismo nacional e internacional. | * Gestión y coordinación de actividades de promoción y desarrollo del turismo nacional |
| Sector Privado y otros actores del sector | * Generar propuestas en materia turística |

# ASISTENTE EJECUTIVO

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| **ASISTENTE EJECUTIVO** |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA** |
| DESPACHO MINISTERIAL |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE** |
| Ninguna |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Cargo de asistente ejecutivo, responsable de coordinar y ejecutar labores para el Ministro; programar su agenda y en general asistirle en el desempeño de su cargo. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Despatcher Ministerial | * Relaciones internas y externas, redacción de informes de calidad al Señor Ministro. |
| Áreas de apoyo y Direcciones | * Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de las políticas, planes y programas institucionales. |
| Dependencies MITUR | * Coordinar y orientar en materia de Relaciones Internas y Externas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Instituciones Gubernamentales, Embajadas y Empresas privada. | * Gestión y coordinación de actividades diplomáticas, consulares de alto nivel. |

# ASISTENTE ADMINISTRATIVO

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERARQUICA** |
| DESPACHO DEL MINISTRO |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE** |
| Ningana |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Coordinar, registrar y ejecutar los aspectos preparatorios de la gestión desarrollada por el titular de la cartera, garantizando así la ejecución exitosa de las actividades realizadas. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Despacho | * Recibir lineamientos de trabajo. |
| Áreas de la Unidad Financiera Institucional | * Traslado de información referida a la gestión Institucional. |
| Dependencias MITUR | * Seguimientos Administrativos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Casa Presidencial Ministerio de Hacienda.  Dirección General del Presupuesto.  Embajada y Cuerpo Diplomático Acreditado en el País.  Servicio exterior acreditado en otros Países. Municipalidades.  Ministerio Público Privado.  SITCA. Sistema de Integración Turística Centroamericana.  Sistema Financiero.  Otras Instancias Gubernamentales. Otras Instancias Privadas. | * Gestiones Administrativas * Trámites varios. |

# SECRETARIA

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| **SECRETARIA** |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERARQUICA** |
| DESPACHO DEL MINISTRO |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE** |
| Ninguna |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Apoyar en las diferentes gestiones requeridas por el Despacho Ministerial, viabilizando actividades operativas y administrativas para una efectiva ejecución a cargo del titular de esta cartera de estado. |

|  |
| --- |
| **4. FUNCIONES** |
| **ACTIVIDADES PERMANENTES:**   * Recibir, clasificar y archivar la correspondencia del despacho. * Llevar el control del libro de correlativos de correspondencia * Apoyar en la coordinación y organización de la logística de reuniones encomendadas por el Ministro. * Atender a usuarios interno y externos proporcionando información de acuerdo al caso. * Control y seguimiento de las llamadas telefónicas en general * Llevar control adecuado de los coreos electrónicos recibidos y enviados. * Atender visitas. * Apoyar la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Ministro * Llevar al día la tramitación de expedientes. * Llevar control y seguimiento de marginaciones en orden alfabético, giradas por el Ministro. * Elaboración de informes de eventos del Ministro. * Llevar actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones y de reuniones. * Apoyar en el trámite de elaboración de solicitudes de materiales de acuerdo al Plan Operativo y Plan de Compras del Despacho Ministerial. |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Despacho | * Recibir lineamientos de trabajo. |
| Áreas de la Unidad Financiera Institucional | * Traslado de información referida a la gestión Institucional. |
| Dependencias MITUR | * Seguimientos Administrativos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Casa Presidencial Ministerio de Hacienda.  Dirección General del Presupuesto.  Embajada y Cuerpo Diplomático Acreditado en el País.  Servicio exterior acreditado en otros Países. Municipalidades.  Ministerio Público Privado.  SITCA. Sistema de Integración Turística Centroamericana.  Sistema Financiero.  Otras Instancias Gubernamentales. Otras Instancias Privadas. | * Gestiones Administrativas * Trámites varios. |

## ASESORÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

* + 1. **ASESOR TECNICO ADMINISTRATIVO**

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| **ASESOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO** |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA** |
| DESPACHO MINISTERIAL |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE** |
| Ninguna |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Cargo de Asesor Técnico Administrativo del despacho ministerial, responsable de documentar y emitir opiniones calificadas sobre su tema de especialización y realiza gestiones que le encomiende el Ministro. |

|  |
| --- |
| **4. FUNCIONES** |
| **ACTIVIDADES PERMANENTES:**   1. Apoyar al Ministro en el análisis y opinión de documentos relacionados con su área de especialización. 2. Apoyar al Ministro en la coordinación con las instancias correspondientes y prepara la documentación técnica necesaria en relación al tema de atracción de inversiones para el sector. 3. Elaborar informes técnicos y prepara presentaciones cuando así se le solicite. 4. Participar en comisiones ministeriales, encaminadas directamente a reforzar y apoyar las acciones técnicas nacionales e internacionales de la industria turística.   **ACTIVIDADES OCASIONALES**   1. Participar en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas. 2. Participar en equipos multidisciplinarios para tratar puntos en agenda institucional, en donde su área de especialidad puede aportar soluciones siempre que le sea requerido. 3. Otras actividades adicionales en el campo de su especialidad que le sean encomendadas por el Ministro. |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Despacho Ministerial | * Asesorar en materia técnica y administrativa, redacción de informes al Señor Ministro. |
| Todas las unidades de la organización. | * Asesorar y dar seguimiento al desarrollo administrativo institucional. |
| Dependencias MITUR | * Coordinar y orientar en materia administrativa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Instituciones Gubernamentales, Embajadas y Empresas privada. | * Gestión y coordinación de actividades de índole administrativo. |

* 1. **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

# JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| **JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA** |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA** |
| DESPACHO MINISTERIAL |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE** |
| Ninguna |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Verificar el cumplimiento a la normativa interna y legislación aplicable a los procesos de trabajo del Ministerio de Turismo, con la finalidad de promover la transparencia, eficiencia, efectividad y economía en la gestión institucional. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Despacho del Ministro | * Presentar informes de auditorías practicadas a las dependencias del Ministerio * Asesorar y recomendar en materia de control interno |
| Dependencias del Ministerio | * Desarrollo de auditorias y requerir el desvanecimiento de los hallazgos de las mismas |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Corte de Cuentas de la República | * Presentación del Plan Anual de Trabajo * Remisión de informes de auditorias efectuadas * Discusión de resultados y respuestas a informes de auditorias practicadas por el ente contralor * Atender invitaciones a eventos de capacitaciones y asuntos de interés laboral relacionados con el área |

* 1. **ASESORÍA JURÍDICA**

# ASESOR LEGAL DEL MINISTRO

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| **ASESOR LEGAL DEL MINISTRO** |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA** |
| DESPACHO MINISTERIAL |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE** |
| Unidad de Asesoría Jurídica |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Cargo de asesor del Despacho Ministerial, responsable de proporcionar asesoría jurídica al Ministro, Viceministro y al Presidente de CORSATUR como apoyo interinstitucional, así como realizar estudios jurídicos y emitir opiniones de casos especiales. |

|  |
| --- |
| **4. FUNCIONES** |
| ACTIVIDADES PERMANENTES:   1. Proporcionar asesoría y asistencia legal directamente al Despacho Ministerial y por ende al Presidente de CORSATUR, como apoyo interinstitucional en materia jurídico – legal. 2. Representar al Ministro en los actos que éste le delegue. 3. Intervenir en la elaboración, modificación y formulación de las normas legales y reglamentarias de carácter turístico, así como también, en las disposiciones administrativas que consideren cuestiones legales. 4. Preparar, tramita y ejecuta toda clase de actuaciones legales ante las autoridades judiciales y administrativas, y demás entidades públicas o privadas y con los particulares. 5. Evacuar toda clase de consultas de carácter jurídico que, en materia turística o administrativa, le formulen las distintas dependencias del Ministerio, en apoyo a la agenda del Ministro.   **ACTIVIDADES OCASIONALES:**   1. Participar en comisiones Ministeriales, encaminadas directamente a reforzar y apoyar las acciones jurídicas nacionales e internacionales de la industria turística. 2. Participar en equipos multidisciplinarios para tratar puntos en agenda institucional, en donde su área de especialidad puede aportar soluciones siempre que le sea requerido. 3. Elaborar informes técnicos y prepara presentaciones cuando así se le solicite. 4. Otras actividades adicionales en el campo legal que le sean encomendadas por el Ministro. |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Despacho Ministerial | * Asesorar en materia Jurídica al Señor Ministro. |
| Todas las unidades de la organización. | * Asesorar Jurídicamente y dictar recomendables jurídicos de manera institucional. |
| Dependencias MITUR | * Coordinar y orientar en materia legal. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Instituciones Gubernamentales, Embajadas y Empresas privada. | * Gestión y coordinación de actividades de índole jurídica legal. |

## JEFE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| **JEFE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA** |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA** |
| ASESOR LEGAL |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE** |
| Técnico Jurídico. |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Proporcionar asesoría legal y apoyar la gestión a los diferentes niveles y dependencias del Ministerio de Turismo, a efecto de contribuir a que los procesos de trabajo se desarrollen cumpliendo las disposiciones establecidas en la normativa y legislación aplicable a la actividad institucional. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Asesor Legal | * Asesorar sobre la aplicación jurídica de la normativa y legislación aplicable en el quehacer del Ministerio. |
| Direcciones y resto de dependencias del Ministerio. | * Asesorar y apoyar en materia legal, en la gestión del trabajo que realizan. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Entidades del Órgano Ejecutivo relacionadas al quehacer del Ministerio, Órgano Judicial, Órgano Legislativo | * Tratar asuntos de carácter legal, en función de los intereses institucionales. |
| Con los usuarios y prestadores de servicios turísticos | * Para atención de casos específicos de procesos sancionatorios que lo ameriten. |

* + 1. **TÉCNICO JURÍDICO**

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| **TÉCNICO DE ASESORÍA JURÍDICA** |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA** |
| ASESOR LEGAL |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE** |
| Técnico de Asesoría Jurídica. |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Cargo de técnico de asesoría jurídica responsable de brindar apoyo directo a la Jefatura de la Unidad en aspectos de la acción operativa legal. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Jefe de la Unidad Jurídica | * Recibir lineamientos del quehacer del Ministerio. |
| Direcciones y resto de dependencias del Ministerio. | * apoyar en materia legal, en la gestión del trabajo a todas las dependencias de MITUR. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Entidades del Órgano Ejecutivo relacionadas al quehacer del Ministerio, Órgano Judicial, Órgano Legislativo | * Tratar asuntos de carácter legal, en función de los intereses institucionales. |
| Con los usuarios y prestadores de servicios turísticos | * Para atención de casos específicos de procesos sancionatorios que lo ameriten. |

* 1. **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL. (UFI)**

## JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| **JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)** |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA** |
| DESPACHO MINISTERIAL |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE** |
| * Área de Presupuesto * Área de Tesorería * Área de Contabilidad |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Lograr eficiencia en la gestión financiera institucional a través del desarrollo de todas las actividades relacionadas a las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. |

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

|  |
| --- |
| **4. FUNCIONES** |
| 1. Coordinar con el Despacho Ministerial la distribución del techo presupuestario. 2. Difundir los lineamientos internos y externos para la formulación anual del Presupuesto del MITUR. 3. Realizar el procedimiento administrativo financiero de la Formulación del Presupuesto Institucional. 4. Verificar y validar la compatibilidad de la programación de la ejecución presupuestaria (PEP) con respecto al plan anual al trabajo y la programación anual de contrataciones y adquisiciones, así como lineamientos internos y los proporcionados por el Ministerio de Hacienda. 5. Garantizar que los compromisos presupuestarios se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establece las disposiciones legales y técnicas vigentes. 6. Autorizar los requerimientos de fondos, previo a su remisión a la Dirección General de Tesorería. 7. Tramitar con autorización del Titular del Ministerio de Turismo la apertura o cierre de las cuentas bancarias, previa autorización por la Dirección General de Tesorería. 8. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las conciliaciones bancarias efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional. 9. 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. 10. Desarrollar estudios técnicos de índole financiero que apoyen la gestión del Despacho Ministerial de la institución. 11. Supervisar y autorizar todas las operaciones Contables del Ministerio. 12. Realizar oportunamente la gestión de solicitud de Fondos para las Instituciones adscritas al Ministerio. 13. Coordinar la gestión presupuestaria con las Instituciones adscritas al Ministerio. 14. Cumplir con todas las demás responsabilidades que se establezcan en la Ley y el reglamento de la Ley AFI y en las normas técnicas que emita el Ministro de Hacienda por medio de las direcciones generales de los subsistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental. 15. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato. |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Despacho del Ministro | 1. Actuar por delegación del titular, de acuerdo a las atribuciones que le asigne el reglamento de la Ley AFI, las normas del Ministerio de Hacienda y de las Direcciones Generales de los Subsistemas. 2. Asesorar en materia presupuestaria, tesorería y contabilidad. 3. Informar sobre la programación y ejecución presupuestaria en sus diferentes rubros. |
| UACI | 4. Adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, especialmente en lo |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
|  | referente al crédito, presupuesto y disponibilidad financiera |
| Todas las unidades de la organización | 1. Dirección, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería, contabilidad gubernamental que se realicen en la institución. 2. Aplicar el rol técnico-normativo para conducir las disposiciones del SAFI. 3. Aplicar el rol administrativo-funcional en lo que respecta a la gestión de las operaciones financieras que se realicen en la institución. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Organismos Normativos de los Subsistemas SAFI, constituidos por las siguientes Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda:   * Presupuesto * Tesorería * Inversión y Crédito Público * Contabilidad Gubernamental | 1. Aplicar la relación técnico-funcional. 2. Trámites sobre requerimientos financieros institucionales. 3. Presentar informes de ejecución y manejo de las cuentas institucionales. 4. Seguimiento a las gestiones de refuerzos presupuestarios. 5. Presentar el Presupuesto y el seguimiento respectivo. 6. Presentación de los Estados Financieros Institucionales mensuales. |

* + 1. **ÁREA DE PRESUPUESTO**

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| **TÉCNICO DE PRESUPUESTO** |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA** |
| UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI) |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE** |
| Ninguna |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Ejecutar los métodos y procedimientos necesarios para desarrollar las diferentes etapas que integran el proceso presupuestario, de acuerdo a los principios, técnicas y normativa vigente, a fin de realizar una eficiente supervisión y control de los recursos financieros de la Institución. |

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

|  |
| --- |
| **4. FUNCIONES** |
| 1. Apoyar a las diferentes unidades en la ejecución del plan de compras asignado a cada uno. 2. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y financieros asignados al área. 3. Desarrollar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por la Jefatura inmediata. |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| UFI | * Coordinación de actividades y emisión de informes sobre resultados. |
| Áreas de la UFI | * Canalización de información presupuestaria o financiera. |
| Dependencias del MITUR | * Orientar o asesorar sobre aplicaciones en materia presupuestaria. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Dirección General del Presupuesto | * Conocer y/o realizar gestiones sobre lineamientos, reprogramaciones, refuerzos entre otros trámites de tipo presupuestario. |
|  |  |

* + 1. **TESORERÍA**

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| **TESORERO INSTITUCIONAL** |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA** |
| UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI) |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE** |
| Ninguna |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Cumplir oportunamente con los compromisos contraídos por la adquisición de bienes y servicios, remuneraciones, gastos financieros y otros, a través de la adecuada programación financiera. |

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

|  |
| --- |
| **4. FUNCIONES** |
| 1. Hacer efectivas las retenciones en concepto de Impuesto sobre la Renta, Anticipo del 1% IVA Retenido y remitirlas al Ministerio de Hacienda. 2. Establecer procedimientos de trabajo y controles internos, así como la organización de los archivos de documentos de respaldo, de acuerdo a leyes, normativa vigente, instructivos y otros aspectos legales establecidos para el desarrollo de las actividades (Ley AFI y su Reglamento, Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Ley de la Corte de Cuentas de la República, etc.) 3. Coordinar y administrar el aspecto financiero de los convenios por donaciones y proyectos aplicados a la institución. 4. Mantener informada a la Jefatura de la Unidad, acerca de la situación financiera de la Institución. 5. Desarrollar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por la Jefatura inmediata. |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| UFI | * Coordinación de actividades y emisión de informes sobre resultados. |
| Áreas de la UFI | * Canalización de información financiera. |
| Dependencias del MITUR | * Orientar o asesorar sobre aplicaciones en materia de Tesorería. * Autorización de Constancias de Sueldo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Dirección General de Tesorería | * Gestiones sobre la proceso de ejecución presupuestaria, devolución de fondos no utilizados o captados en las operaciones. |
| DINAFI | * Capacitación, consultas sobre procedimientos, asesoría, etc. |
| Banco Agrícola | * Gestionar por cualquier trámite administrativo transferencias nacionales y extranjeras, asesoría, etc. |

* + 1. **AREA DE CONTABILIDAD**

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| **CONTADOR GENERAL** |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA** |
| UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI) |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE** |
| Ninguna |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Registrar y controlar la información contable del MITUR que revele o explique todo hecho económico, para cumplir lo exigido por la legislación vigente y para la toma de decisiones de las instancias jerárquicas correspondientes, a través del registro confiable y la elaboración de Estados Financieros claros y oportunos. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| UFI | * Coordinación de actividades y emisión de informes sobre resultados. |
| Áreas de la UFI | * Canalización de información financiera, Tesorería y Presupuesto. |
| Encargado de Activo Fijo o Administración, Encargado de Combustible y Auditoría Interna. | * Composición de Saldos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Dirección General de Contabilidad Gubernamental. | * Presentar informes. * Conocer sobre lineamientos en materia contable. * Coordinar capacitaciones. |
| Corte de Cuentas. | * Rendición de Informes de Cuenta. |
| DINAFI. | * Conocer lineamientos en materia de normativa y operatividad del SAFI. * Capacitaciones. |

## RELACIONES PÚBLICAS

* + 1. **COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS**

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| **COORDINADOR DE RELACIONES PUBLICAS** |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA** |
| DESPACHO MINISTERIAL |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE** |
| Ninguna |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Cargo de Coordinador de Relaciones Públicas, asistir y dar seguimiento a las actividades del Despacho del Señor Ministro en aspectos de Relaciones Públicas y Protocolo. |

|  |
| --- |
| **4. FUNCIONES** |
| * Asesorar y apoyar a los titulares y las Direcciones del Ministerio de Turismo en la difusión de información institucional y el manejo de la Relaciones Publicas del despacho, con los diferentes actores públicos, diplomáticos y privados del sector turístico. * Coordinar y dar seguimiento a los eventos especiales con organismos internacionales y gremiales turísticas de conformidad a la Agenda Ministerial. * Ejecutar estrategias de Relaciones Públicas con los medios de comunicación masiva tanto de carácter nacional e internacional. * Dictar normas y procedimientos a observar por el personal del ministerio que tiene contactos con medios de comunicación en el manejo de la imagen institucional. * Organizar, supervisar y apoyar el desarrollo de eventos de carácter público a fin de asegurar el cumplimiento del protocolo oficial y la buena imagen de este ministerio. * Acompañar al Ministro en todos los eventos oficiales que participe, tanto a nivel nacional como internacional. * Coordinar la Relaciones Públicas del Despacho con los diferentes actores del sector turismo. * Ejecutar otras actividades que sean asignadas por la jefatura inmediata. |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Despacho Ministerial | * Presentar informes de los eventos a los que se acompaña al Señor Ministro. |
| Todas las unidades de la organización. | * Canalización de la información institucional. |
| Dependencias MITUR | * Coordinar y orientar en materia de Relaciones Públicas y Protocolo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Instituciones Gubernamentales, Embajadas y Empresas privada. | * Gestión y coordinación de actividades de promoción y desarrollo del turismo. |

* 1. **UNIDAD AMBIENTAL**

## JEFE DE UNIDAD AMBIENTAL

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| **JEFE DE UNIDAD AMBIENTAL** |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERARQUICA** |
| DESPACHO DEL MINISTRO |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE** |
| * N/A |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Realizar análisis y verificar los impactos ambientales propios o provenientes de cualquier actividad relacionada con el desarrollo turístico del país que implemente el Ministerio de Turismo, de acuerdo a la Ley y Política Nacional de Medio Ambiente. |

|  |
| --- |
| **4. FUNCIONES** |
| 1. Asesorar y apoyar a las diferentes Direcciones y Unidades de MITUR en la realización de proyectos en materia ambiental, conforme a objetivos estratégicos. 2. Formar parte activa del SINAMA (Sistema Nacional de Gestión Ambiental) con el objetivo de mantenerse actualizado en cuanto a leyes, normas y políticas medioambientales, llevar a cabo un intercambio de experiencias entre unidades ambientales y aunar esfuerzos para el logro de un desarrollo sostenible en el país. 3. Ser el enlace oficial entre MITUR y MARN (Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales) 4. Proponer iniciativas al Titular, con el fin de llevar a cabo proyectos en materia ambiental, para aportar a la sostenibilidad de la Institución. 5. Responder institucionalmente junto con las Direcciones y unidades, ante las autoridades por cualquier problema ambiental relacionado con las obras realizadas por el Ministerio de Turismo. 6. Desarrollar un programa educativo institucional que fomente la conciencia ambiental y la conservación de los recursos naturales, conforme a objetivos estratégicos. 7. Gestionar lazos de cooperación (otras entidades gubernamentales y no-gubernamentales relacionadas con el turismo y el medio ambiente) con el fin de impulsar el desarrollo sostenible. 8. En conjunto con las Direcciones y unidades de MITUR, fomentar el desarrollo sostenible en el sector turístico privado. 9. Asesorar con el apoyo de la unidad jurídica, al MITUR en el conocimiento y aplicación de la Ley de Medio Ambiente y todos los convenios y tratados internacionales suscritos por el Gobierno de la República de El Salvador. 10. Incorporar la sensibilización, concientización y educación ambiental, dentro del plan operativo |

de la unidad ambiental, hacia MITUR.

1. Consolidar y presentar el Plan Anual Operativo y plan de compras de la Unidad, en base a plan estratégico Institucional aprobado por Titular y proporcionado a la Unidad.
2. Atender con diligencia las asignaciones de la administración superior para representar al MITUR ante organismos e instituciones externas.
3. Gestionar con la Unidad Financiera y Dirección de Planificación y Política Sectorial modificaciones al POA y refuerzos presupuestarios para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Unidad.
4. Actualizar y enviar al Titular, los indicadores de la Unidad Ambiental provenientes del Plan Estratégico, de acuerdo a procedimientos establecidos.
5. Revisar y actualizar anualmente la Matriz de Riesgo de su Unidad, conforme a requerimientos del Titular.
6. Asistir a reuniones de trabajo, según requerimientos de la administración superior. Participar en estudios e investigaciones institucionales proporcionando información y opiniones, según requerimientos de la administración superior.
7. Colaborar con los planes de prevención de riesgos y salud ocupacional a nivel institucional.
8. Realiza otras actividades delegadas por la administración superior.

|  |  |
| --- | --- |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Despacho | * Recibir lineamientos de trabajo. |
| Dependencias MITUR | * Seguimientos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Casa Presidencial  Ministerio de Medio Ambiente Otras Instancias Gubernamentales. Otras Instancias Privadas. | * Trámites varios. |

* 1. **DESPACHO DEL VICEMINISTRO**

## VICEMINISTRO.

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| **VICEMINISTRO** |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERARQUICA** |
| DESPACHO DEL MINISTRO |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE** |
| * Asistente Administrativo * Motorista. * Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. * Unidad Administrativa * Unidad de Informática * Dirección de Planificación y Política Sectorial. * Dirección de Contraloría Sectorial. |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Apoyar al Despacho Ministerial en el cumplimiento de las competencias de la Secretaria de Estado, a través de la coordinación del nivel estratégico institucional y las áreas de apoyo. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Despacho del Ministro | * Atender requerimientos y coordinar actividades vinculadas al quehacer institucional. |
| Áreas de apoyo y Direcciones | * Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de beneficio al turismo nacional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Presidencia de la República | * Impulsar Plan de Gobierno. * Intervenir en la formulación y realización de la política nacional de turismo y promover y desarrollar su cumplimiento. * Presentación de informes. * Modernización institucional. |
| Ministerio de Relaciones Exteriores | * Gestionar conjuntamente la cooperación internacional relativa al mantenimiento de la infraestructura y las zonas turísticas. * Gestionar la colaboración del servicio exterior en la promoción turística. |
| CORSATUR | * Conocimiento y Gestión de los Proyectos de Ley y Reglamentos para el fomento y desarrollo del sector turismo. * Puesta en marcha de planes y programas turísticos y retroalimentación de los mismos. * Análisis del informe anual de labores de la Corporación así como de sus estados financieros. * Analizar y someter al Órgano Legislativo el presupuesto de la Corporación. |
| ISTU | * Puesta en marcha de planes y programas relacionados con los centros recreativos y parques nacionales, así como del excursionismo y la recreación familiar. |
| Con otros Ministerios, entes Autónomos e Instituciones | * Atracción, creación y supervisión de inversiones y proyectos turísticos, * así como la construcción de una imagen positiva de El Salvador a nivel nacional e internacional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
|  | * Las coordinaciones pertinentes con cada uno de ellos según las leyes específicas. |
| Entidades de Gobierno, Gremiales, Entidades vinculadas a la Industria del Turismo nacional e internacional | * Gestión y coordinación de actividades de promoción y desarrollo del turismo nacional. |
| Sector Privado y otros actores del sector | * Escuchar propuestas en materia turística. |

* + 1. **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERARQUICA** |
| DESPACHO DEL VICEMINISTRO |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE** |
| Ninguna |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Coordinar y ejecutar labores de tipo secretarial para el Viceministro; le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo en su despacho. Archiva y custodia la documentación. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Despacho | * Recibir lineamientos de trabajo. |
| Áreas de la Unidad Financiera Institucional | * Traslado de información referida a la gestión Institucional. |
| Dependencias MITUR | * Seguimientos Administrativos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Casa Presidencial Ministerio de Hacienda.  Dirección General del Presupuesto. Sistema Financiero.  Otras Instancias Gubernamentales. Otras Instancias Privadas. | * Gestiones Administrativas * .Trámites varios. |

* + 1. **MOTORISTA**

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| **MOTORISTA** |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERARQUICA** |
| DESPACHO DEL VICEMINISTRO |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE** |
| Ninguna |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Cargo de Motorista, responsable de brindar servicio a los titulares de esta cartera de estado, aplicando medidas de seguridad vial. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Despacho | * Recibir lineamientos de trabajo. |
| Áreas de la Unidad Financiera Institucional | * Traslado de información referida a la gestión Institucional. |
| Dependencias MITUR | * Seguimientos Administrativos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Casa Presidencial Ministerio de Hacienda.  Dirección General del Presupuesto. Sistema Financiero.  Otras Instancias Gubernamentales. Otras Instancias Privadas. | * Trámites varios. |

* 1. **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)**

# JEFE UACI

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)** |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA** |
| VICEMINISTRO |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE** |
| Secretaria UACI. |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Contribuir al funcionamiento del Ministerio de Turismo, mediante la implementación y desarrollo de los Sistemas de gestión, administración y control de los recursos humanos, materiales y logísticos. |

|  |
| --- |
| **4. FUNCIONES** |
| 1. Planificar, dirigir y controlar la Unidad bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de su Unidad 2. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Contrataciones de la Administración Pública. 3. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones. 4. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones. 5. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios. 6. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar. 7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva. 8. Ejecutar el proceso de adquisición y contracción de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una. 9. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación. 10. Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la LACAP. |

|  |  |
| --- | --- |
| **4. FUNCIONES** | |
| 1. Llevar el control y actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas. 2. Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumpliendo de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución. 3. Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez a año. 4. Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen. 5. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones. 6. Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de la LACAP. 7. Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta. 8. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP y su Reglamento. | |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Despacho Viceministro | * Recibir lineamientos y reportar a cerca de los resultados obtenidos de las actividades realizadas. |
| Dependencias del Ministerio | * Apoyar la gestión, a través del desarrollo de los procesos de adquisiciones y suministro de bienes, suministros y servicios institucionales. * Requerir la publicación de invitaciones y notificaciones acerca de procesos de licitaciones. |
| UFI | * Adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, especialmente en lo referente al crédito, presupuesto y disponibilidad financiera. |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| UNAC | * Constituir enlace con las dependencias de la Institución en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones. * Proporcionar informes que se le requieran. |
| Proveedores | * Recepción de bienes y suministros. * Gestión de reclamos. * Cotizaciones, notificaciones. * Emisión de Constancias. |
|  |  |

## UNIDAD ADMINISTRATIVA

* + 1. **JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA**

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| **JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA** |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA** |
| DESPACHO DEL VICEMINISTRO |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE** |
| Secretaria Recursos Humanos. |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Proporcionar apoyo logístico y administrativo a las dependencias de MITUR, otorgando de manera oportuna los bienes y servicios internos y externos; verificando que la dotación, desarrollo y mantenimiento de recursos humanos, tecnológicos así como de mantenimiento, se haga en forma eficiente. |

|  |
| --- |
| **4. FUNCIONES** |
| 1. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad. 2. Mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas. 3. Llevar el control del activo fijo de MITUR, así como establecer los procedimientos e instructivo para su debido registro, conforme a los requerimientos de control interno. 4. Acatar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de MITUR. 5. Atender las recomendaciones emanadas de la Auditoría Interna, así como las de la Corte de Cuentas de la República que sean aplicables a la institución. 6. Dar seguimiento a las políticas, normativas y disposiciones establecidas para la administración del recurso humano de la institución. 7. Proporcionar y controlar la prestación de los servicios administrativos, a fin de que las dependencias cuenten con los medios y recursos logísticos para su normal funcionamiento. 8. Elaborar trimestralmente los reportes de seguimiento y control del POA. 9. Abastecer y proveer de papelería y útiles, materiales, mobiliario y equipo de oficina, a todas las dependencias de MITUR para su funcionamiento y de acuerdo a las disponibilidades financieras de la institución. 10. Supervisar los servicios de transporte, el mantenimiento y el reemplazo de los mismos, así como el combustible necesario. 11. Desarrollar mecanismos de control que aseguren la utilización eficiente de los recursos. |

1. Administrar los servicios básicos de la institución, como agua, electricidad, teléfono, etc.
2. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de personal.
3. Generar propuestas de políticas y procedimientos de Recursos Humanos y al estar aprobadas vigilar su aplicación y cumplimiento.
4. Proponer y desarrollar en coordinación con las distintas jefaturas, programas de educación continua.
5. Establecer en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, los requerimientos presupuestarios referidos a los compromisos por salarios al personal.
6. Coordinar la capacitación del personal bajo su cargo, a efecto de garantizar que los servicios de realicen con eficiencia y seguridad.
7. Implementar y mantener controles de asistencia, licencias, permisos y vacaciones, pagos etc. Otras relacionadas con logística Institucional.
8. Realizar otras actividades acordes a su cargo encomendadas por el Jefe inmediato.

|  |  |
| --- | --- |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Despacho del Viceministro | * Presentar informes, planes y resultados de gestión. |
| Áreas de la Unidad Financiera Institucional | * Canalización de información referida a los gastos administrativos del Ministerio. |
| Dependencias MITUR | * Coordinar y orientar en materia de administración de Recursos Humanos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Dirección General del Presupuesto | * Conocer y/o realizar gestiones sobre lineamientos y propuestas de contratación de personal. |

## SECRETARIA RRHH.

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| **SECRETARIA DE RRHH.** |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA** |
| JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE** |
| Ninguna |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Apoyar y ejecutar labores de tipo secretarial para la Unidad de Recursos Humanos, le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la actualización y custodia de expedientes del personal de este ministerio. |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Unidad Administrativa | * Recibir lineamientos de trabajo. |
| Áreas de la Unidad Financiera Institucional | * Traslado de información referida a la Nómina de Funcionarios de la Institucional. |
| Dependencias MITUR | * Seguimientos Administrativos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Ministerio de Hacienda.  Dirección General del Presupuesto. Corte Suprema de Justicia.  Corte de Cuentas de La República. Administradoras de Pensiones.  I. N.P.E.P. I.P.S.F.A.  Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Fondo Social Para la Vivienda.  Sistema Financiero.  Otras Instancias Gubernamentales. Otras Instancias Privas. | * Administración de Sistemas de RRHH. * Dar cumplimento a Leyes y Reglamentos. * Dar cumplimiento a Leyes y Reglamentos. * Gestiones sobre la Contratación de personal. * Trámites del Personal de la Institución. |

# MOTORISTA

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| **MOTORISTA** |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERARQUICA** |
| DESPACHO DEL MINISTRO |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE** |
| Ninguna |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Cargo de Motorista, responsable de brindar servicio a los titulares de esta cartera de estado, aplicando medidas de seguridad vial. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Despacho | * Recibir lineamientos de trabajo. |
| Áreas de la Unidad Financiera Institucional | * Traslado de información referida a la gestión Institucional. |
| Dependencias MITUR | * Seguimientos Administrativos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Casa Presidencial Ministerio de Hacienda.  Dirección General del Presupuesto. Sistema Financiero.  Otras Instancias Gubernamentales. Otras Instancias Privadas. | * Trámites varios. |

# MOTORISTA

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| **MOTORISTA** |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERARQUICA** |
| DESPACHO DEL MINISTRO |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE** |
| Ninguna |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Cargo de Motorista, responsable de brindar servicio a los titulares de esta cartera de estado, aplicando medidas de seguridad vial. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Despacho | * Recibir lineamientos de trabajo. |
| Áreas de la Unidad Financiera Institucional | * Traslado de información referida a la gestión Institucional. |
| Dependencias MITUR | * Seguimientos Administrativos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Casa Presidencial Ministerio de Hacienda.  Dirección General del Presupuesto. Sistema Financiero.  Otras Instancias Gubernamentales. Otras Instancias Privadas. | * Trámites varios. |

* 1. **UNIDAD DE INFORMÁTICA**

# JEFE UNIDAD DE INFORMÁTICA.

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| **JEFE UNIDAD DE INFORMÁTICA** |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA** |
| VICEMINISTRO |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE** |
| Ninguna. |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Cargo de Jefe de Unidad, responsable de asesorar, planificar, y proporcionar el soporte técnico necesario para respaldar el desarrollo de los sistemas informáticos y administrativos del Ministerio. |

|  |
| --- |
| **4. FUNCIONES** |
| **ACTIVIDADES PERMANENTES:**   * Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes Dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad. * Mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas. * Investigar sobre las innovaciones tecnológicas en materia informática y evaluar su aplicación en la Institución. * Elaborar diagnósticos respecto de las necesidades informáticas en las diferentes áreas de trabajo de la Institución. * Elaborar las propuestas de desarrollo informático y dirigir su ejecución. * Normar las actividades que involucran el uso del equipo y programas informáticos de propiedad de la Institución. * Implementar los sistemas informáticos y administrativos de carácter institucional. * Promover la capacitación informática para usuarios de los sistemas. * Representar a la Institución en los aspectos de informática, ante los organismos externos. * Formular y aplicar políticas para lograr el buen funcionamiento de equipos informáticos instalados en la institución, mediante la suscripción de contratos de mantenimiento. * Regular la utilización de los programas informáticos para evitar el uso de programas no autorizados. * Coordinar la evaluación de las propuestas de equipos de cómputo y programas necesarias para el desarrollo de las actividades de las unidades que integran la empresa. * Coordinar actividades de asesoría en el área de informática a las dependencias del Ministerio que lo soliciten en cuanto al funcionamiento de programas a utilizar.    Realizar otras actividades encomendadas por su Jefe inmediato. |

|  |  |
| --- | --- |
| **4. FUNCIONES** | |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Despacho Viceministro | * Recibir lineamientos y reportar a cerca de los resultados obtenidos de las actividades realizadas. |
| Dependencias del Ministerio | * Apoyar a la operatividad, a través del desarrollo informático. |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Ministerio de Hacienda | * Constituir enlace con las dependencias de la Institución en cuanto a las actividades técnicas, relacionadas a las Unidades de Recursos Humanos y Financiera. |

## UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

* + 1. **JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL**

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA** |
| DESPACHO VICEMINISTRO |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE** |
| Ninguno |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Encargado de la organización, conservación, catalogación y administración de documentación de toda la institución |

|  |
| --- |
| **4. FUNCIONES** |
| 1. Elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación. 2. Generar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de la institución en materia archivística. 3. Realizar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo a los principios de la archivística. En sus distintas fases: de gestión (Activos), semiactiva (Pasivos) e históricos. 4. Promover su profesionalización así como las de sus colaboradores a través de capacitaciones en la materia según sus diferentes modalidades: cursos cortos, módulos, diplomados, entre otros (Art. 12 Reglamento de LAIP) 5. Normar u difundir los procesos e instrumentos de gestión documental en la Institución. Promover la creación de normas específicas para instrumentar, legitimar y hacer funcionar los mecanismos necesarios del Sistema Institucional de Archivos. 6. Apoyar junto al Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación, la elaboración de las Tablas de plazo y Conservación Documental del MITUR e institucionalizar su uso. 7. Elaborar y difundir el cuadro de clasificación documental del MITUR e institucionalizar su uso. 8. Coordinar el Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación de la Institución. 9. Desarrollar de forma correcta los procesos de eliminación en el Archivo Central de la Institución. |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Despacho Ministerial | * Presentar informes de las actividades realizadas |
| Todas las unidades de la organización. | * Canalización de la información institucional |
| Dependencias MITUR | * Coordinar que toda la información se encuentre correctamente archivada |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Instituciones Gubernamentales, Archivo General de la Nación. | * Asesorarse respecto a la organización y sistematización de los archivos. |

* 1. **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**
     1. **OFICIAL DE INFORMACIÓN**

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| **OFICIAL DE INFORMACIÓN** |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA** |
| DESPACHO MINISTERIAL |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE** |
| Archivista |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Recabar, recibir, coordinar y difundir, la información que periódicamente genera el Ministerio de Turismo, aplicable al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). |

|  |
| --- |
| **4. FUNCIONES** |
| 1. Solicitar a las Direcciones y Jefaturas, la información oficiosa de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). 2. Recibir, evaluar, clasificar, seleccionar y canalizar, solicitudes de información, consultas, sugerencias y propuestas ciudadanas. 3. Llevar un registro de solicitudes de información, consultas, sugerencias y propuestas ciudadanas atendidos y resueltos. 4. Informar al interesado sobre el resultado de sus solicitudes de información, consultas, solicitudes o propuestas utilizando los medios que la institución considere idóneos y verificar si las mismas son satisfactorias. 5. Trasladar a la instancia institucional correspondiente los avisos, quejas o reclamos ciudadanos que posiblemente sean constitutivos de infracciones o violaciones a disposiciones legales o a las políticas institucionales y enviarlos a la instancia competente, esto en el caso que tenga implicaciones legales. 6. Establecer un sistema de registro, control, seguimiento, resolución y respuesta de las solicitudes de información, avisos, quejas, consultas, sugerencias y propuestas. 7. Coordinar con la Unidad de Informática, la divulgación de la información en los medios de comunicación que la institución disponga. 8. Manejo del Sistema de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública. 9. Realizar otras funciones de su competencia que le sean asignadas por el Titular. |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Despacho Ministerial | * Solicitar la resolución de información reservada para realizar índice de información clasificada como reservada * Solicitar visto bueno para la publicación de información oficiosa. |
| Todas las unidades de la organización. | * Cumplir con lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública. * Cumplir con el objetivo de entregar la información a los solicitantes. |
| Dependencias MITUR- CORSATUR e ISTU. | * Orientar a l Ciudadano que la información es competencia de CORSATUR o ISTU. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Instituto de Acceso a la Información Pública. | * Atender todos los requerimientos que soliciten. |
| Subsecretaria de Transparencia y Anticorrupción | * Coordinar los mecanismos y procedimientos de la implementación de la Ley. |
| Entidades Gubernamentales. | * Auxiliar y orientar a los ciudadanos sobre el ente obligado de dar l información en caso no ser competencia de MITUR. |

* 1. **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL**

## DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| **DIRECTOR DE PLANIFICACION Y POLÍTICA SECTORIAL** |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA** |
| DESPACHO DE TITULARES |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE** |
| * Coordinador de Cooperación. * Coordinador de Área de Planificación Sectorial. |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Formular las políticas y estrategias sectoriales, planificando a nivel estratégico los programas sectoriales a ejecutar y la organización institucional para su implementación, así como realizar la coordinación a alto nivel con las instituciones nacionales y regionales. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Despacho del Viceministro | * Recibir lineamientos e informar acerca de los resultados obtenidos de las evaluaciones de los Planes Operativos. |
| Dependencias del Ministerio | * Coordinar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y planes de corto plazo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| CORSATUR | * Coordinar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y planes de corto plazo. |
| Instituciones regionales y nacionales con competencias relacionadas con el sector. | * Coordinar las actuaciones respectivas con incidencia en el turismo. |
| Otras instituciones del sector público y privado | * Para las consultas necesarias en la formulación de políticas y planes. |

* + 1. **COORDINADOR DE COOPERACION**

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| **COORDINADOR DE COOPERACION** |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA** |
| DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLITICA SECTORIAL |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE** |
| Ninguna |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Establecer, documentar y mantener el procedimiento para la Gestión de cooperación en el ministerio de Turismo/CORSATUR en la implementación de nuevos proyectos. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Dirección de Planificación y Política Sectorial. Gerencia de Corsatur.  Titulares de Mitur. | * Recibir lineamientos e informar sobre los resultados de las actividades y acciones realizadas e implementadas relativas a planificación, coordinación y control de gestión. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Cancillería.  Instituciones de Gobierno. Cooperarantes.  Embajadas. | * Conocer y Planificar el desarrollo del turismo nacional. |
| Con otros Ministerios, entes Autónomos e Instituciones.  Embajadas Acreditadas. Organismos de Cooperación. Entidades Financieras. | * Formulación de proyectos turísticos, así como la construcción de proyectos que generen una imagen positiva de El Salvador a nivel nacional e internacional. * Las coordinaciones pertinentes con cada uno de ellos según las leyes de turismo y otras relacionadas. |
| Sector Privado y otros actores del sector | * Escuchar propuestas en materia turística. |

* + 1. **COORDINADOR DE ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y POLITICA SECTORIAL**

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| **COORDINADOR DE PLANIFICACION Y POLITICA SECTORIAL** |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA** |
| DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLITICA SECTORIAL |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE** |
| Ninguna |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Cargo de coordinador responsable de formular políticas y estrategias, planificación sectorial e institucional en coordinación con los actores del sector e institucionales; y a solicitud del Ministro. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Dirección de Planificación y Política Sectorial | * Recibir lineamientos e informar sobre los resultados de las actividades y acciones realizadas e implementadas relativas a planificación, coordinación y control de gestión. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Inversionistas | * Conocer y Planificar el desarrollo del turismo |

|  |  |
| --- | --- |
|  | nacional. |
| Con otros Ministerios, entes Autónomos e Instituciones | * Atracción, creación y supervisión de inversiones y proyectos turísticos, así como la construcción de proyectos que generen una imagen positiva de El Salvador a nivel nacional e internacional. * Las coordinaciones pertinentes con cada uno de ellos según las leyes de turismo y otras relacionadas. |
| Sector Privado y otros actores del sector | * Escuchar propuestas en materia turística. |

* + 1. **UNIDAD DE GÉNERO**

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| **JEFE DE LA UNIDAD DE GENERO** |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA** |
| DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLITICA SECTORIAL |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE** |
| Ninguna |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Planificar, organizar, dirigir y controlar las estrategias operativas y acciones necesarias para lograr la transversalidad del principio de igualdad y no discriminación en las intervenciones de la institución, en el marco de su misión y visión. Recopilar y evaluar la información necesaria para la institución sobre el avance en su esfuerzo por transversalizar el principio de igualdad y no discriminación, con el fin de tomar medidas de mejora continua. |

|  |
| --- |
| **4. FUNCIONES** |
| 1. Facilitar y asesorar a la institución en el cumplimiento de las funciones establecidas para garantizar la incorporación del principio de igualdad y no discriminación. 2. Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en las funciones de la Unidad. 3. Facilitar la revisión y actualización de los instrumentos internos para que sean coherentes con la Ley de igualdad, equidad y no discriminación contra las mujeres y la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. 4. Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados. 5. Elaborar junto a la Dirección de Planificación, el plan anual operativo y su presupuesto, en lineamiento al plan estratégico institucional enfocado a promover procesos de aplicabilidad del principio de igualdad y no discriminación. 6. Atender y participar en actividades y reuniones en representación de la institución, cuando sea requerido. 7. Coordinar acciones e intercambio de información con otras unidades de la institución, para fortalecer y mejorar los procesos de trabajo, como parte de las estrategias institucionales de gestión del conocimiento y la consolidación de los procesos de mejora continua. 8. Otras actividades conforme a su cargo que le sean delegados por su jefe inmediato. |

**5. RELACIONES DE TRABAJO**

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Dirección de Planificación y Política Sectorial | * Recibir lineamientos e informar sobre los resultados de las actividades y acciones realizadas e implementadas relativas Al cargo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Instituto Salvadoreño para el desarrollo de la Mujer | * Conocer y Planificar el desarrollo de las actividades referentes a la igualdad de género. |
| Con otros Ministerios, entes Autónomos e Instituciones | * Las coordinaciones pertinentes con cada uno de ellos según lineamientos. |

* 1. **DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SECTORIAL**

## DIRECTOR DE CONTRALORÍA SECTORIAL

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| **DIRECTOR DE CONTRALORÍA SECTORIAL** |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA** |
| DESPACHO DE TITULARES |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE** |
| * Área de Inspección y Evaluación * Áreas de Monitoreo de Actividades Turísticas |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Controlar la calidad de los prestadores de servicios turísticos de acuerdo a las normas establecidas, mediante el monitoreo, la evaluación e inspección de sus actividades. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Despacho del Ministro y Viceministro | * Recibir lineamientos e informar sobre los resultados de las actividades realizadas. |
| Áreas que conforman la Dirección | * Coordinar, dar seguimiento a las actividades y evaluar resultados obtenidos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Prestadores de Servicio Turísticos | * Resolver conflictos, realizar inspecciones y monitorear las actividades. |
| Turistas | * Atender quejas y denuncias presentadas. |

* + 1. **ESPECIALISTA ÁREA DE INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN**

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| **ESPECIALISTA ÁREA DE INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN** |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA** |
| DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SECTORIAL |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE** |
| Ninguna |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Desarrollar procedimientos de verificación del cumplimiento de la normativa aplicable a los prestadores de servicios turísticos en el país, con el propósito de observar la calidad de los servicios. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Dirección de Contraloría Sectorial | * Recibir lineamientos e informar sobre los resultados de las actividades y acciones realizadas e implementadas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Prestadores de Servicios Turísticos | * Inspecciones, en los casos determinados por la Ley y a requerimiento de su superior.    |
| Turista | * Atender quejas y denuncias. |

* + 1. **ESPECIALISTA ÁREAS DE MONITOREO DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS**

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN** |
| **ESPECIALISTA ÁREAS DE MONITOREO DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS** |

|  |
| --- |
| **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA** |
| DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SECTORIAL |

|  |
| --- |
| **2. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE** |
| Ninguna |

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVO** |
| Verificar el cumplimiento del buen uso de los beneficios e incentivos que otorga la Ley de Turismo a los inversionistas en Proyectos de Interés Turístico Nacional. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **5. RELACIONES DE TRABAJO** | |
| **RELACIONES INTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Dirección de Contraloría Sectorial. | * Recibir lineamientos e informar sobre los resultados de las actividades y acciones realizadas e implementadas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON** | **PARA** |
| Prestadores de Servicios Turísticos. | * Verificaciones, desarrollo de procesos de monitoreo y medición del impacto de los servicios. |