

# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS MINISTERIO DE TURISMO



**No. Acuerdo** 22/2017  
**Fecha:** 28 de marzo de 2017

# INDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
Organigrama MITUR.....	2
1. Objetivos.....	3
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	4
2.1.1. Ministro de Turismo .....	4
2.1.2. Asistente Ejecutivo .....	6
2.1.3. Asistente Administrativo .....	8
2.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....	10
2.2.1. Jefe Unidad de Auditoría Interna .....	10
2.3. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.....	13
2.3.1. Asesor Legal.....	13
2.3.2. Jefe Unidad de Asesoría Jurídica .....	15
2.3.3. Técnico Jurídico .....	18
2.4. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL .....	20
2.4.1. Jefe Unidad Financiera Institucional .....	20
2.4.2. Técnico de Presupuesto .....	23
2.4.3. Tesorero Institucional .....	25
2.4.4. Contador General .....	28
2.5. DESPACHO DEL VICEMINISTRO .....	31
2.5.1. Viceministro de Turismo .....	31
2.6. RELACIONES PÚBLICAS .....	37
2.6.1. Coordinador de Relaciones Públicas .....	37
2.7. UNIDAD AMBIENTAL.....	39
2.7.1. Jefe de Unidad Ambiental.....	39
2.8. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES ....	42
2.8.1. Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales .....	42
2.9. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....	45
2.9.1. Oficial de Información .....	45
2.10. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, POLÍTICA SECTORIAL Y ADMINISTRACIÓN .....	47
2.10.1. Director de Planificación, Política Sectorial y Administración .....	47
2.10.2. Coordinador de Planificación y Política Sectorial .....	49
2.11. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	51
2.11.1. Jefe Unidad Administrativa.....	51

2.11.2.	Secretaria RR.HH. ....	53
2.11.3.	Motorista (2).....	55
2.12.	UNIDAD DE INFORMÁTICA .....	57
2.12.1.	Jefe Unidad de Informática .....	57
2.13.	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO .....	59
2.13.1.	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.....	59
2.14.	UNIDAD DE GÉNERO .....	61
2.14.1.	Jefe de la Unidad de Género .....	61
2.15.	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SECTORIAL.....	63
2.15.1.	Director de Contraloría Sectorial .....	63
2.15.2.	Especialista Área de Inspección y Evaluación.....	65
2.15.3.	Especialista Área de Monitoreo de Actividades Turísticas.....	67
2.16.	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES .....	69
2.16.1.	Director de Relaciones Internacionales .....	69
2.16.2.	Coordinador de Cooperación .....	71
2.16.3.	Secretaria .....	73

## INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado “Manual de Descripción de Puestos de MITUR”, se acredita con base en la estructura organizativa definida en el Manual de Organización, atendiendo a los elementos de organización determinados, se describen los puestos que lo integran.

El documento se divide en: i) Objetivos del Manual; y, ii) Descripción de cada uno de los puestos que se ubican dentro de cada elemento de Organización.

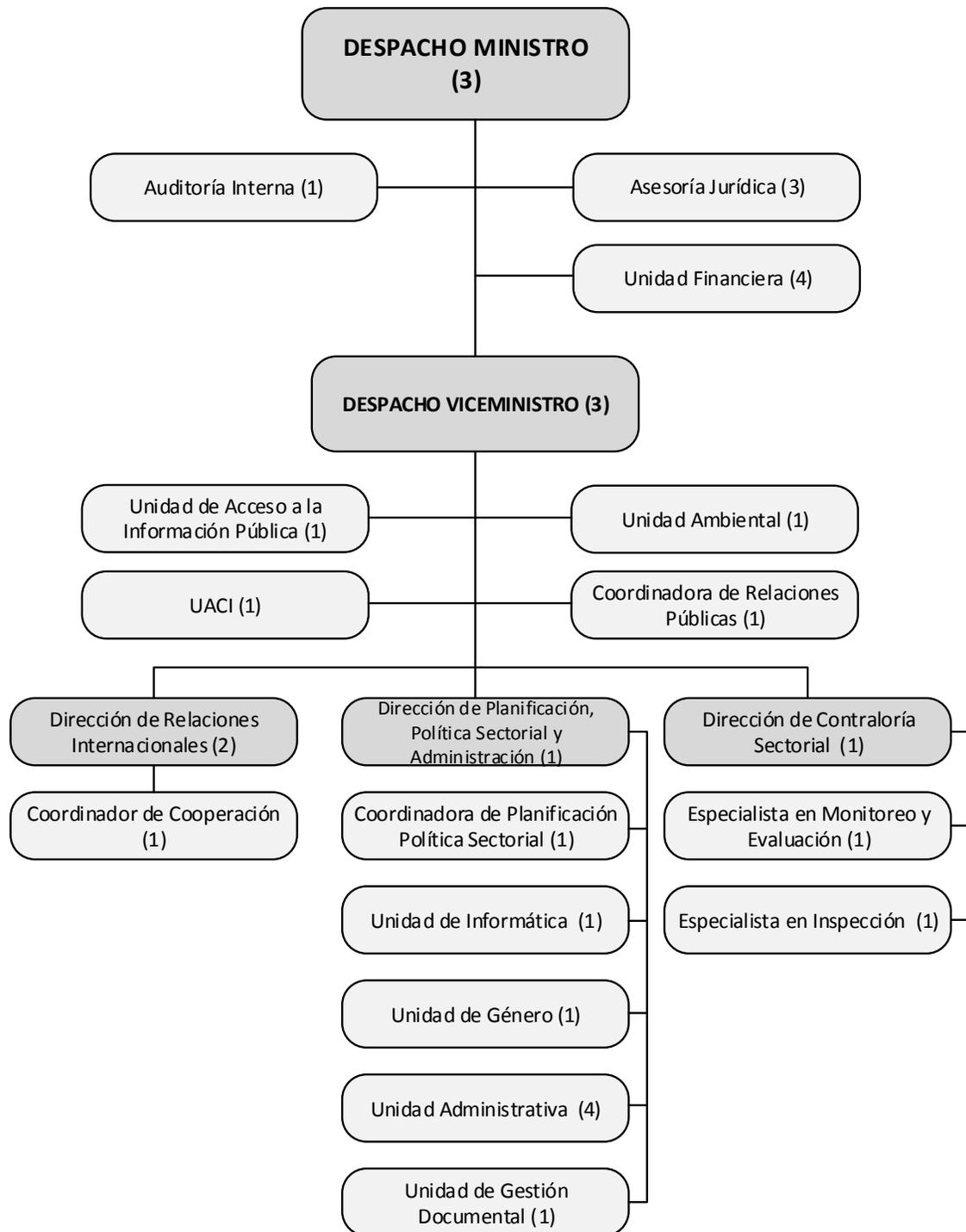
Cada descriptor contiene cinco apartados que son: Identificación del Puesto, Requisitos Mínimos del Puesto, Descripción Genérica, Descripción Específica y Especificaciones del Puesto. Dicha herramienta administrativa básicamente describe las actividades, las responsabilidades y el perfil que se requiere para aspirar al mismo.

Las funciones asignadas a los diferentes puestos han sido clasificadas de la manera siguiente: Permanentes, que son aquellas acciones continuas que están presentes en el desarrollo de la agenda de trabajo o en las atribuciones establecidas en la ley; Periódicas, aquellas funciones las cuales tienen establecido un período para ser realizadas ya sea éste mensual, bimensual, etc., y Ocasionales que son las que surgen según la necesidad o circunstancia que se presenta.

Dicha clasificación se ha hecho con la finalidad de tener una idea de la carga de trabajo de cada uno de los puestos descritos.

Por otra parte, se prevé que conforme avance la evolución de MITUR podrían surgir cambios, para superar esta circunstancia la actualización de este manual, se hará de acuerdo al procedimiento establecido en el sistema de calidad para el “Control de Documentos” para la elaboración, distribución, control de cambios y revisión de la documentación.

## Organigrama MITUR



## 1. Objetivos

Con la elaboración del presente manual, se persiguen los objetivos siguientes:

- a) Constituir una herramienta que contenga documentado todos los puestos que conforman la estructura organizativa del Ministerio de Turismo.
- b) Proporcionar los requisitos mínimos y la descripción general del puesto, que sirva de referencia para el reclutamiento y selección del personal, asignación de salarios, así como para las promociones internas.
- c) Realizar la inducción al trabajo del nuevo personal.
- d) Rotar personal para contar con un personal conocedor de diferentes puestos.
- e) Analizar cargas de trabajo e incentivos.
- f) Orientar la actuación de cada funcionario en el desarrollo de los procesos de Dirección.
- g) Identificar necesidades de capacitación.

## 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 2.1. DESPACHO DEL MINISTRO

#### 2.1.1. Ministro de Turismo

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO: MINISTRO DE TURISMO**

**SE REPORTA A:** Presidencia de la República

**SUPERVISA A:** Viceministro, Auditor Interno, Asesor Técnico Administrativo, Asesor Legal, Coordinadora de Relaciones Públicas, Unidad Financiera, Unidad de Acceso a la Información Pública, Asistente Ejecutivo, Asistente Administrativo, Secretaria.

**PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO: 1**

#### II. REQUISITOS MINIMOS

De acuerdo a lo establecido en la Constitución de la República y leyes relacionadas para un funcionario público.

#### III. DESCRIPCION GENERICA

Funcionario de Gobierno encargado de asegurar que se cumpla el objetivo de creación del Ministerio de Turismo 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.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

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

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

- Impulsar el régimen, registro y certificación de hoteles, pensiones y afines, organizaciones promotoras y demás prestadores de servicios turísticos.
- Realizar congresos, conferencias, cursos, exposiciones, ferias y concursos referentes a su especialidad y promoción y estímulo de su realización.
- Coordinar con otros ministerios, entes autónomos e instituciones, lo pertinente a la atracción, creación y supervisión de inversiones y proyectos turísticos.
- Representación Nacional en foros, eventos, congresos y demás actividades vinculadas con la promoción del turismo.
- Coordinar con otros Ministerios e instituciones el trabajo sobre la construcción de una imagen positiva de El Salvador a nivel nacional e internacional.
- 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.
- Las demás funciones y atribuciones que otras leyes y reglamentos le señalen.

#### V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Las que las Leyes establecen para los funcionarios de gobierno.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto y de campo de acuerdo a la naturaleza de su trabajo.

**RIESGOS:** Medianamente expuesto a accidentes de trabajo y bajas posibilidades de contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

## 2.1.2. Asistente Ejecutivo

### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE EJECUTIVO**

**SE REPORTA A:** Ministro

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** 1

### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado o egresado de los últimos años en áreas de Ciencias Jurídicas, Comunicaciones, Mercadeo o Relaciones Públicas o en áreas afines al puesto.

**EXPERIENCIA:** Deseable haberse desempeñado en cargos con requerimientos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Dominio del idioma inglés, de preferencia con conocimientos generales de un tercer idioma de aceptación internacional, manejo de protocolo y los medios de comunicación.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Coordinación de eventos, agilidad en tomar notas de las reuniones, trabajo en equipo y de colaborar bajo un esquema de metas. Prácticas de ofimática y telemática.

### III. DESCRIPCION GENERICA

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.

### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Encargarse de la coordinación del protocolo de los eventos.
- Redactar o revisar las cartas en inglés y español suscritas por el ministro, cuando sea requerido.
- Acompañar al Ministro en las recepciones de carácter diplomático, oficial y particular, cuando él lo requiera.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

- Representar al Ministro en los actos diplomáticos, oficiales y particulares que le designe el Ministro
- Dar seguimiento y mantener contacto con los inversionistas internacionales, cuando el Ministro lo delegue.
- Mediante delegación del Ministro dará seguimiento a los eventos internacionales de turismo.
- Verter opinión sobre documentos de carácter confidencial que el ministro determine oportuno.
- Servir de enlace a los diplomáticos, funcionarios e inversionistas cuando lo designe el ministro.
- Acompañar al ministro en las misiones oficiales que este le designe, dentro y fuera del país.
- Elaborar, preparar, formular proyectos y perfiles de procedimientos de políticas sectoriales, cuando sea requerido.
- Recibir y atender las visitas relacionadas con las actividades del Ministro, cuando él lo requiera.
- Coordinar y organizar la logística de reuniones encomendadas por el Ministro, cuando este lo requiera.

#### ACTIVIDADES OCASIONALES:

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

#### V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Relaciones internas y externas, manejo de información de carácter confidencial y la calidad de los informes.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto y de campo de acuerdo a la naturaleza de su trabajo.

**RIESGOS:** Medianamente expuesto a accidentes de trabajo y bajas posibilidades de contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

### 2.1.3. Asistente Administrativo

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**SE REPORTA A:** Despacho Ministerial

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** 1

#### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Secretaria Ejecutiva Bilingüe o en estudios en áreas afines al puesto.

**EXPERIENCIA:** Haberse desempeñado en puestos similares por lo menos tres años.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Análisis e interpretación de datos, excelente redacción y ortografía, uso de ofimática y telemática, técnicas de archivo y manejo del protocolo, conocimiento de técnicas en correspondencia oficiales.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Agilidad en toma de notas y trabajo en equipo. Prácticas en ofimática y telemática.

#### III. DESCRIPCION GENERICA

Asistir las diferentes gestiones desarrolladas por el Ministro, viabilizando actividades operativas y administrativas para una efectiva ejecución por parte del titular de esta cartera de estado.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Apoyar la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Ministro.
- Atender a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y visitas del Ministro.
- Recibir, clasificar y archivar la correspondencia del despacho.
- Elaborar y enviar la correspondencia del despacho.
- Coordinar y organizar la logística de reuniones encomendadas por el Ministro.

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Atender a usuarios internos y externos proporcionando información de acuerdo al caso.

##### **ACTIVIDADES PERIÓDICAS:**

- Realizar gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento del despacho.
- Organizar y actualizar los archivos del despacho.
- Garantizar la preparación y participación del Ministro a eventos, a través de discursos, palabras ó punteo.
- Otras actividades conforme a su cargo que le sean delegadas por el Ministro.

#### V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con público, manejo de información de carácter confidencial, cuidado de equipo y manejo de documentos de valor.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto.

**RIESGOS:** Bajas posibilidades de accidentes de trabajo y a contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

## 2.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

### 2.2.1. Jefe Unidad de Auditoría Interna

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**SE REPORTA A:** Ministro

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** 1

#### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Licenciado en Contaduría Pública. Estar autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

**EXPERIENCIA:** Acreditar cinco años de experiencia en la administración pública. Preferentemente en cargos relacionados con la auditoría.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Auditoría Gubernamental y normativa técnica contable y legal aplicable al sector público, con énfasis en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Liderazgo, redacción de informes técnicos, capacidad de análisis e interpretación de normas legales y técnicas y laborar bajo un esquema con metas.

#### III. DESCRIPCION GENERICA

Responsable de verificar la efectividad del Sistema de Control Interno del Ministerio, así como de la normativa interna y externa aplicable a los procesos de trabajo; adicionalmente brindar asistencia técnica en materia de control a todas las dependencias de la Institución, para que tomen decisiones.

#### **IV. DESCRIPCION ESPECIFICA**

##### **ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- 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.
- Realizar auditorías operacionales, de actividades y de los programas del Ministerio conforme a lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas.
- Verificar el cumplimiento de políticas institucionales emanadas de la máxima Autoridad.
- Remitir a la máxima autoridad y a la Corte de Cuentas de la República, informes de auditoría que se realicen de conformidad al Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, en cumplimiento a la Ley de la Corte de Cuentas y la normativa aplicable.
- 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.
- 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.
- Asesorar a los Niveles Superiores y otras dependencias de la institución, sobre aspectos de Control Interno, Administrativos y otros temas afines.
- Realizar evaluaciones permanentes a las áreas críticas de la gestión administrativa y financiera.
- Verificar la efectividad y validez de la estructura del Sistema de Control Interno.
- Verificar que la máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura documenten, mantengan actualizados y divulguen internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno.
- Verificar que la máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura, definan y evalúen la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Presentar al Ministro, informes periódicos del trabajo de la Unidad.

##### **ACTIVIDADES PERIODICAS:**

- Elaborar el Plan Operativo Anual y enviarlo a más tardar el 31/03 de cada año a la Corte de Cuentas de la República.
- Elaborar el presupuesto anual de su unidad con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.

##### **ACTIVIDADES OCASIONALES:**

- Participar en estudios institucionales cuando sea requerido, proporcionando información y opiniones colegiadas.

## V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** De las decisiones tomadas, de los resultados de la Unidad, uso de información confidencial, presentación oportuna de informes y relación con funcionarios y empleados de otras instituciones (Corte de Cuentas de la República).

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto.

**RIESGOS:** Bajas posibilidades de accidentes de trabajo y a contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

## 2.3. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

### 2.3.1. Asesor Legal

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR LEGAL**

**SE REPORTA A:** Despacho Ministerial

**SUPERVISA A:** Unidad de Asesoría Jurídica

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO: 1**

#### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Doctor en Jurisprudencia o Licenciado en Ciencias Jurídicas o Ciencias Sociales, autorizado como abogado de la República de El Salvador. Se valorará contar con postgrado en derecho constitucional.

**EXPERIENCIA:** Acreditar al menos 5 años de experiencia en el ejercicio de la profesión en instituciones públicas o privadas.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimientos en derecho internacional y específicos en normativa legal aplicable al sector público especialmente Ley LACAP, Corte de Cuentas, leyes Laborales y Turismo. Inglés deseable.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Redacción de informes legales y técnicos, capacidad analítica. Prácticas de ofimática y telemática.

#### III. DESCRIPCION GENERICA

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.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Proporcionar asesoría y asistencia legal directamente al Despacho Ministerial y por ende al Presidente de CORSATUR, como apoyo interinstitucional en materia jurídico – legal.
- Representar al Ministro en los actos que éste le delegue.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

- Interviene 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.
- 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.
- 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:

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

#### V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** De las opiniones realizadas, uso de información confidencial y relaciones con funcionarios.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto.

**RIESGOS:** Bajas posibilidades de accidentes de trabajo y a contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

### 2.3.2. Jefe Unidad de Asesoría Jurídica

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE UNIDAD JURÍDICA**

**SE REPORTA A:** Al Asesor Legal del Ministerio

**SUPERVISA A:** Técnico de Asesoría Jurídica

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO: 1**

#### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Doctorado en Jurisprudencia y Ciencias Sociales o Licenciado(a) en Ciencias Jurídicas, autorizado(a) para ejercer como abogado(a) y notario(a) de la República de El Salvador.

**EXPERIENCIA:** Haber ejercido su profesión de abogado al menos durante 5 años.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Ley LACAP, leyes de lo laboral, y demás Normativa Legal aplicable del Sector Público.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Capacidad analítica, redacción de informes y documentos legales y técnicos. Prácticas en ofimática y telemática.

#### III. DESCRIPCION GENERICA

Cargo de Jefe de Unidad responsable de 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.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

##### ACTIVIDADES PERMANENTES:

- 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.

##### ASESORIAS LEGALES

- Asesorar Jurídicamente a las diferentes unidades de organización.
- Asegurar el cumplimiento de la legislación, acuerdos y otra normativa institucional establecida para el buen funcionamiento del Ministerio.
- Apoyar la elaboración de propuestas de ley, reglamentos, instructivos, manuales, etc. y emitir opinión sobre los mismos.
- Asesorar y revisar el proceso de Calificación de los Proyectos de interés turístico nacional.
- Seguimiento a juicios de la Corte de Cuentas.

##### ASESORIA LEGAL A UACI INSTITUCIONAL

- Participar como miembro de la Comisión evaluadora de ofertas y emitir las evaluaciones correspondientes.
- Asesorar en caso de recurso de revisión.
- Dirigir procedimientos de caducidad de contratos, inhabilitaciones.
- Revisión de contratos cuando sea requerido por la UACI Institucional.
- Revisión de bases de licitación o concurso.
- Asistir a aperturas de ofertas en procesos de licitación.
- Recomendar cambios de requisitos legales de las bases cuando así convenga a los intereses del Ministerio.

##### PROCURACION

- Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio por delegación.
- Representación del Ministerio en trámites registrales sean de propiedad intelectual, raíz e hipotecas.

##### FUNCION NOTARIAL

- Apoyar con la función notarial en todos aquellos aspectos de interés institucional.
- Servicios notariales para contratos, convenios, certificaciones, legalizaciones de documentos.

##### VARIOS

- Formular y presentar el Plan Anual Operativo de su Unidad.
- Elaborar el Presupuesto anual de su unidad.
- Presentar informes del Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones de trabajo.
- Participar en estudios institucionales proporcionando información y opiniones colegiadas.
- Velar por el cumplimiento de la legislación, acuerdos y otra normativa institucional establecida para el desarrollo de las operaciones del Ministerio.
- Llevar indicadores relacionados con Sistema de calidad una vez que estos sean definidos.
- Evacuar consultas varias del público.
- Dar seguimiento a todos los casos que se sometan a opinión o trámite del Departamento.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura inmediata superior.

## V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** De las decisiones tomadas, de los resultados de la Unidad, uso de información confidencial, mantener registros y controles actualizados, relaciones con funcionarios y empleados.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto y de campo de acuerdo a la naturaleza de su trabajo.

**RIESGOS:** Medianamente expuesto a accidentes de trabajo y bajas posibilidades de contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

### 2.3.3. Técnico Jurídico

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO JURIDICO**

**SE REPORTA A:** Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO: 1**

#### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Licenciado (a) en Ciencias Jurídicas.

**EXPERIENCIA:** Preferentemente haber desempeñado cargos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Ley LACAP, leyes de lo laboral, y demás normativa legal aplicable del sector público.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, capacidad analítica en la interpretación de leyes, redacción de informes legales. Prácticas de ofimática y telemática.

#### III. DESCRIPCION GENERICA

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

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Planificar y organizar su trabajo conforme a prioridades establecidas.
- Elaborar proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás documentos legales con relación a las funciones y atribuciones legales del Ministerio.
- 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.
- Realizar trámites jurídicos legales ante oficinas gubernamentales y privadas con los que se relaciona el Ministerio para cumplir con sus objetivos.
- Por delegación asesora y revisa el proceso de Calificación de los Proyectos de interés turístico nacional.
- Evacuar consultas varias del público.

- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### **ACTIVIDADES OCACIONALES**

- Asistir por delegación a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios, en aspectos relacionados con las operaciones Institucionales en donde su área de especialidad puede aportar soluciones siempre que le sea requerido.
- Participar por delegación en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.

### **V. ESPECIFICACIONES**

**RESPONSABILIDADES:** De los Informes presentados, uso de información confidencial, mantener procesos actualizados, relaciones con funcionarios, empleados y relaciones con funcionario de otras instituciones.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto y de campo de acuerdo a la naturaleza de su trabajo.

**RIESGOS:** Medianamente expuesto a accidentes de trabajo y bajas posibilidades de contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

## 2.4. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

### 2.4.1. Jefe Unidad Financiera Institucional

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO: JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**SE REPORTA A:** Ministro

**SUPERVISA A:** Técnico de Presupuesto, Tesorero Institucional y Contador General

**PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:** 1

#### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Profesional graduado en cualesquiera de las carreras en las Ciencias Económicas o afines al área financiera.

**EXPERIENCIA:** Experiencia e idoneidad para el cargo.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Ley y Reglamento AFI, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio, Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado, Operatividad del Ciclo Presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad).

**HABILIDADES ESPECIALES:** Liderazgo, redacción de informes técnicos, trabajo en equipo, capacidad de exponer y laborar bajo un esquema con metas. Prácticas de Ofimática y Telemática.

#### III. DESCRIPCION GENERICA

Responsable de lograr eficiencia en la gestión financiera institucional a través del desarrollo de todas las actividades relacionadas a dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades del presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, velando por las disposiciones legales y técnicas vigentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

##### **ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- 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.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI (Sistema de Administración Financiera Integrado).
- Asesorar a las unidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el órgano rector del SAFI.
- 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.
- Presentar oportunamente los Estados Financieros mensuales y semestrales requeridos por el Ministerio de Hacienda.
- 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.
- Evaluar el proceso de ejecución presupuestaria.
- 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.
- Coordinar con el Despacho Ministerial la distribución del techo presupuestario.
- Difundir los lineamientos internos y externos para la formulación anual del Presupuesto del MITUR.
- Realizar el procedimiento administrativo financiero de la Formulación del Presupuesto Institucional.
- 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.
- Garantizar que los compromisos presupuestarios se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establece las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Autorizar los requerimientos de fondos, previo a su remisión a la Dirección General de Tesorería.
- 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.
- Analizar y dar seguimiento a los resultados de las conciliaciones bancarias efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.
- 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.
- Desarrollar estudios técnicos de índole financiero que apoyen la gestión del Despacho Ministerial de la institución.
- Supervisar y autorizar todas las operaciones Contables del Ministerio.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

- Realizar oportunamente la gestión de solicitud de Fondos para las Instituciones adscritas al Ministerio.
- Coordinar la gestión presupuestaria con las Instituciones adscritas al Ministerio.
- 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.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

##### **ACTIVIDADES PERIÓDICAS:**

- Formular y presentar el Plan Anual Operativo de su área de responsabilidad.
- Elaborar el presupuesto anual de su área.
- Presentar informes de avances de Plan Anual Operativo.
- Participar en los programas de la calidad y mejora continua.

##### **ACTIVIDADES OCASIONALES:**

- Asistir a reuniones de trabajo.
- Participar en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.

#### V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** De las decisiones tomadas, de los resultados de la Unidad, manejo de documentos de valor, y uso de información confidencial.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto.

**RIESGOS:** Bajas posibilidades de accidentes de trabajo y a contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

## 2.4.2. Técnico de Presupuesto

### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DE PRESUPUESTO**

**SE REPORTA A:** Jefe Unidad Financiera Institucional

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** 1

### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado, egresado o estudiante de los últimos años en cualesquiera de las carreras de las Ciencias Económicas o afines al área financiera.

**EXPERIENCIA:** Haber desempeñado cargos similares por lo menos dos años en el área financiera en el sector público y privado.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Ley y Reglamento AFI, Ley y Reglamentos de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Ley Normativa y Reglamento del Sistema de Administración Financiera Integrado, Operatividad del Ciclo Presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad)

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, con capacidad de los análisis financieros y redacción de informes técnicos. Prácticas de ofimática y telemática.

### III. DESCRIPCION GENERICA

Cargo de coordinador responsable de ejecutar las actividades relacionadas con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional.

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

##### ACTIVIDADES PERMANENTES:

- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto Institucional cada año en Coordinación con las diferentes unidades.
- Digitar la Programación de la Ejecución Presupuestaria, cada año.
- Registrar la aceptación de los compromisos institucionales de Remuneraciones, Bienes y Servicios, Inversiones en activo fijo, Transferencias a las Adscritas ISTU y CORSATUR.
- 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.
- Administrar los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria, establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- Establecer la disponibilidad presupuestaria para órdenes de compra, planillas de salarios y cualquier acto que genere compromiso, asegurando el crédito presupuestario.
- Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria, de acuerdo a lo establecido en el plan anual de trabajo y normativa vigente.
- Apoyar a las diferentes unidades en la ejecución del plan de compras asignado a cada uno.
- Administrar los recursos materiales, tecnológicos y financieros asignados al área.
- Desarrollar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por la Jefatura inmediata.

##### ACTIVIDADES PERIÓDICAS:

- Emitir informes presupuestarios en forma bimensual sobre: seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.

##### ACTIVIDADES OCASIONALES:

- 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 de Presupuestos Especiales, Ley AFI y su Reglamento, Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Ley de la Corte de Cuentas de la República y otros instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria, establecidos por el Ministerio de Hacienda).

#### V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Resultados del proceso del ciclo presupuestario, calidad de informes, manejo de documentos de valor y uso de información confidencial.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto.

**RIESGOS:** Bajas posibilidades de accidentes de trabajo y a contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

### 2.4.3. Tesorero Institucional

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO: TESORERO INSTITUCIONAL**

**SE REPORTA A:** Jefe Unidad Financiera Institucional

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO: 1**

#### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado o egresado en cualesquiera de las carreras de las Ciencias Económicas o afines al área financiera.

**EXPERIENCIA:** Haberse desempeñado en funciones similares por lo menos tres años en el área financiera.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Ley y Reglamento AFI, Ley y Reglamentos de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio, Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado, Operatividad del Ciclo Presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad).

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, con capacidad de los análisis financieros y redacción de informes técnicos. Prácticas de ofimática y telemática.

#### III. DESCRIPCION GENERICA

Responsable de 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.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Efectuar la recepción, los depósitos y erogaciones de los recursos financieros recibidos del Ministerio de Hacienda, para la cancelación de las obligaciones contraídas.
- 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.

#### **IV. DESCRIPCION ESPECIFICA**

- Efectuar los registros a los Auxiliares de Bancos, Obligaciones por Pagar (Corriente y Años anteriores) y Anticipos de Fondos.
- Manejar las Cuentas Bancarias de la Institución de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- 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.
- 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.
- Verificar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por la Ley y otros compromisos adquiridos por los empleados.
- Efectuar pago de Bienes y Servicios, Remuneraciones, pago a las Instituciones Financieras, y el Seguro social, Ordenes de Descuento por créditos otorgados al personal.
- Registrar y dejar constancia de todos los eventos económicos que tengan aceptación en el módulo de Tesorería del Sistema de Administración Financiera Institucional.
- Controlar la ejecución de Embargos Judiciales.
- Efectuar la liquidación de los fondos recibidos del Fondo General que fueron requeridos y no se utilizaron al final del ejercicio.
- Hacer efectivas las retenciones en concepto de Impuesto sobre la Renta, Anticipo del 1% IVA Retenido y remitirlas al Ministerio de Hacienda.
- 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.)
- Coordinar y administrar el aspecto financiero de los convenios por donaciones y proyectos aplicados a la institución.
- Mantener informada a la Jefatura de la Unidad, acerca de la situación financiera de la Institución.
- Desarrollar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por la Jefatura inmediata.

#### **ACTIVIDADES PERIODICAS:**

- Preparar documentación solicitada e informes por parte de la Corte de Cuentas de la República y/o Auditoría Interna.

#### **ACTIVIDADES OCASIONALES:**

- Efectuar el cobro y control de la venta de Bases de Licitación.

## V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** De los resultados del área, manejo de cuentas y documentos de valor, y uso de información confidencial.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto.

**RIESGOS:** Bajas posibilidades de accidentes de trabajo y a contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

#### 2.4.4. Contador General

##### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO: CONTADOR GENERAL**  
**SE REPORTA A:** Jefe Unidad Financiera Institucional  
**SUPERVISA A:** Ninguno  
**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO: 1**

##### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado o egresado en cualesquiera de las carreras de las Ciencias Económicas o afines al área financiera y tener aprobado el curso de especialización en Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

**EXPERIENCIA:** Haber desempeñado funciones similares por lo menos tres años en puestos similares en el sector público o privado.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Ley y Reglamento AFI, Ley y Reglamentos de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado, Operatividad del Ciclo Presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad).

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, con capacidad de los análisis financieros y redacción de informes técnicos. Prácticas de ofimática y telemática.

##### III. DESCRIPCION GENERICA

Responsable de registrar y controlar la información contable del Ministerio 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.

#### **IV. DESCRIPCION ESPECIFICA**

##### **ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Verificar y validar los registros contables de las actividades efectuadas durante el proceso administrativo financiero y generar los reportes contables y presupuestarios.
- Registrar diaria y cronológicamente todas las transacciones financieras que modifiquen o representen variaciones en la composición de los recursos y obligaciones de la Institución.
- Efectuar análisis de los Estados de Situación Financiera de la institución.
- 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.
- 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.
- Efectuar los cierres mensuales y anuales.
- Verificar que en el cierre anual se haya ejecutado las liquidaciones y traslados de las cuentas de cierre.
- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumplan con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados al área.
- Desarrollar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por la Jefatura inmediata.

##### **ACTIVIDADES PERIODICAS:**

- Preparar y validar los Estados Financieros e Informes periódicos, relacionados con la gestión financiera y presupuestaria, para ser presentados en el plazo correspondiente ante las autoridades competentes y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los planes de cuenta y sus modificaciones.
- Revisar las conciliaciones dentro del período establecido, a fin de facilitar revisiones posteriores.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de Trabajo y de Presupuesto del área y presentar Informes Mensuales y Trimestrales de actividades realizadas al final de cada cierre contable.

##### **ACTIVIDADES OCASIONALES:**

- Preparar trabajos de carácter Técnico-Administrativo y financiero que apoyen la gestión de la jefatura Financiera y contribuir al desarrollo de los procesos del área.
- Apoyar en la elaboración de normas y políticas generales de control interno, planes de trabajo y manuales relacionadas a la gestión financiera.

## V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** De los resultados de su área, calidad de informes y uso de información confidencial.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto.

**RIESGOS:** Bajas posibilidades de accidentes de trabajo y a contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

## 2.5. DESPACHO DEL VICEMINISTRO

### 2.5.1. Viceministro de Turismo

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO: VICEMINISTRO DE TURISMO**

**SE REPORTA A:** Ministro de Turismo

**SUPERVISA A:** Las Unidades que el Ministro le delegue.

**PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:** 1

#### II. REQUISITOS MINIMOS

De acuerdo a lo establecido en la Constitución de la República y leyes relacionadas para un funcionario público.

#### III. DESCRIPCION GENERICA

Funcionario de gobierno encargado de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales en apoyo al Despacho del Ministro, a través de la coordinación de las áreas de apoyo y la administración técnica.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

- Representar al Despacho Ministerial en actividades institucionales e interinstitucionales.
- Velar por el cumplimiento del marco normativo vigente y acuerdos para el buen funcionamiento del MITUR.
- Dar orientaciones para la formulación de los planes sectoriales de turismo, así como para el ejercicio de la contraloría del sector.
- Proporcionar directrices que aseguren el cumplimiento de la disciplina institucional, y en general todo lo relacionado a la administración de los recursos humanos.
- Dar lineamientos para la formulación del Plan Anual de compras.
- Proveer de información al Ministro, para facilitar la toma de decisiones y acciones pertinentes a las situaciones que se presenten.
- Apoyar en la gestión de recursos para la implementación de proyectos a favor del desarrollo turístico del país.
- Otras funciones que le sean encomendadas por el Ministro con la finalidad de cumplir los objetivos y metas institucionales.

## V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Las que las Leyes establecen para los funcionarios de gobierno.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto y de campo de acuerdo a la naturaleza de su trabajo.

**RIESGOS:** Medianamente expuesto a accidentes de trabajo y bajas posibilidades de contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

2.5.2. Asistente Administrativo

**I. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**SE REPORTA A:** Despacho Viceministro

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO: 1**

**II. REQUISITOS MINIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Secretaria Ejecutiva Bilingüe o en estudios en áreas afines al puesto.

**EXPERIENCIA:** Haberse desempeñado en puestos similares por lo menos tres años.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Redacción y ortografía, técnicas de archivo y manejo del protocolo.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Agilidad en toma de notas y trabajo en equipo. Prácticas en ofimática y telemática.

**III. DESCRIPCION GENERICA**

Cargo secretarial responsable de 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.

**IV. DESCRIPCION ESPECIFICA**

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Apoyar la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Viceministro.
- Atender a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y visitas del Viceministro.
- Recibir, clasifica y archiva correspondencia del despacho.
- Elaborar y envía la correspondencia del despacho.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

- Coordina y organiza la logística de reuniones encomendadas por el Viceministro.
- Atender a usuarios internos y externos proporcionando información de acuerdo al caso.

##### **ACTIVIDADES PERIÓDICAS:**

- Realizar gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento del despacho.
- Organizar y actualiza los archivos del despacho.
- Otras actividades conforme a su cargo que le sean delegadas por el Viceministro.

#### V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con público, manejo de información de carácter confidencial, cuidado de equipo y manejo de documentos de valor.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto.

**RIESGOS:** Bajas posibilidades de accidentes de trabajo y a contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

2.5.3. Motorista

**I. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO: MOTORISTA**

**SE REPORTA A:** Viceministro

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO: 1**

**II. REQUISITOS MINIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Educación básica 9° grado o estudios en áreas afines al puesto.

**EXPERIENCIA:** Haber desempeñado cargos similares por lo menos tres años.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimientos básicos de mecánica, de manejo defensivo y normas de seguridad vial y reglamento de tránsito, de nomenclatura urbana a nivel nacional y contar con los permisos de conducir.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo.

**III. DESCRIPCION GENERICA**

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

**IV. DESCRIPCION ESPECIFICA**

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Transportar y brindar servicio a los titulares de esta cartera de estado, según agenda entregada.
- Revisar condiciones mecánicas de la unidad asegurando su óptimo desempeño.
- Limpiar el vehículo asignado tanto del exterior como interior a diario o cuando sea necesario.
- Solicitar combustible necesario para realizar las misiones.
- Llenar formulario de controles de kilometraje recorrido por misión.
- Reportar oportunamente fallas mecánicas para su correspondiente revisión en el taller.
- Conducir vehículo a lugares que se le sean asignados.

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Controlar los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
- Llevar control preventivo y correctivo del vehículo asignado.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

##### **ACTIVIDADES PERIÓDICAS:**

- Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño del vehículo.
- Efectuar cambio de llantas y hacer reparaciones menores para los cuales están capacitados.
- Elaborar informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.

##### **ACTIVIDADES OCASIONALES:**

- Asistir a capacitaciones para el mejor desempeño de sus funciones.

#### V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado; protección al equipo y herramientas del vehículo y por la seguridad de los pasajeros.

**AMBIENTE:** De campo acorde a la naturaleza del puesto de trabajo.

**RIESGOS:** Altamente expuesto a accidentes de trabajo y bajas posibilidades de contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

## 2.6. RELACIONES PÚBLICAS

### 2.6.1. Coordinador de Relaciones Públicas

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS**

**SE REPORTA A:** Viceministro

**SUPERVISA A:** Ninguno

#### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Estudios mínimos de bachillerato y amplios conocimientos en Relaciones Públicas.

**EXPERIENCIA:** Haber desempeñado cargos similares por lo menos tres años en el sector público o en el sector privado y con experiencia al menos de 3 años en Relaciones Públicas.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Dominio del idioma ingles u otros idiomas, conocimientos especiales en el manejo de Relaciones Públicas, Redacción periodística, análisis de noticias y conocimiento de Diseño Gráfico y fotografía.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Liderazgo, trabajo en equipo, con capacidad analítica y de laborar bajo un enfoque de metas. Prácticas en ofimática y telemática.

#### III. DESCRIPCION GENERICA

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

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- 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.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

- 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.

##### ACTIVIDADES PERIÓDICAS:

- Formular y presentar el Plan Anual Operativo de su área de responsabilidad..
- Elaborar el presupuesto anual de su área.
- Presentar informes de avances de Plan Anual Operativo.
- Participar en los programas de la calidad y mejora continua.

##### ACTIVIDADES OCASIONALES:

- Asistir a reuniones de trabajo.
- Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas

#### V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** De las decisiones tomadas, uso de información confidencial y aplicar la normativa vigente relacionada.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto.

**RIESGOS:** Bajas posibilidades de accidentes de trabajo y a contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

## 2.7. UNIDAD AMBIENTAL

### 2.7.1. Jefe de Unidad Ambiental

<b>I. IDENTIFICACION</b>
<p><b>NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE UNIDAD AMBIENTAL</b></p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Viceministro</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Ninguno</p> <p><b>PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:</b> 1</p>
<b>II. REQUISITOS MINIMOS</b>
<p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Profesional graduado en Ingeniería Agronómica, Biología o carreras afines, preferentemente con Maestría o Post Grado en Desarrollo sostenible.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia e idoneidad para el cargo.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimiento de Leyes y Reglamentos de Turismo, conocimiento geográfico y territorial, Normas Técnicas de Control Interno, Leyes aplicables.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Liderazgo, redacción de informes técnicos, trabajo en equipo, capacidad de exponer y laborar bajo un esquema con metas. Prácticas de Ofimática y Telemática. Desarrollo Sostenible, Capacidad analítica en la interpretación de la Ley y Política Nacional del Medio Ambiente. Estudios de Impacto Ambiental. Redacción de informes técnicos.</p>
<b>III. DESCRIPCION GENERICA</b>
<p>Responsable de 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..</p>
<b>IV. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>
<p><b>ACTIVIDADES PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y apoyar a las diferentes Direcciones y Unidades de MITUR en la realización de proyectos en materia ambiental, conforme a objetivos estratégicos.</li> <li>• 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.</li> </ul>

- Ser el enlace oficial entre MITUR y MARN (Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales)
- Proponer iniciativas al Titular, con el fin de llevar a cabo proyectos en materia ambiental, para aportar a la sostenibilidad de la Institución.
- 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.
- Desarrollar un programa educativo institucional que fomente la conciencia ambiental y la conservación de los recursos naturales, conforme a objetivos estratégicos.
- 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.
- En conjunto con las Direcciones y unidades de MITUR, fomentar el desarrollo sostenible en el sector turístico privado.
- 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.
- Incorporar la sensibilización, concientización y educación ambiental, dentro del plan operativo de la unidad ambiental, hacia MTIUR.
- 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.
- Atender con diligencia las asignaciones de la administración superior para representar al MITUR ante organismos e instituciones externas.
- 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.
- Actualizar y enviar al Titular, los indicadores de la Unidad Ambiental provenientes del Plan Estratégico, de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Revisar y actualizar anualmente la Matriz de Riesgo de su Unidad, conforme a requerimientos del Titular.
- 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.
- Colaborar con los planes de prevención de riesgos y salud ocupacional a nivel institucional.
- Realiza otras actividades delegadas por la administración superior.

**ACTIVIDADES PERIÓDICAS:**

- Elaborar el presupuesto anual de su área para ser aprobado por el Titular.
- Presentar informes de avances de Plan Anual Operativo una vez sea aprobado el POA.
- Formular y presentar el Plan Anual Operativo de su área de responsabilidad.

**ACTIVIDADES OCASIONALES:**

- Asistir a reuniones de trabajo.
- Participar en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.

## V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** De las decisiones tomadas, de los resultados de la Unidad, manejo de documentos de valor y uso de información confidencial.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto.

**RIESGOS:** Bajas posibilidades de accidentes de trabajo y a contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

## 2.8. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

### 2.8.1. Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO: JEFE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

**SE REPORTA A:** Viceministro

**SUPERVISA A:** 1

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** 1

#### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Profesional graduado, en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o carreras afines.

**EXPERIENCIA:** Preferentemente haber desempeñado cargos similares en adquisiciones y contrataciones del sector público; y ser de moralidad notoria y no tener conflictos de intereses con el cargo.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas de Control Interno Específicas de MITUR y Ley de la Corte de Cuentas de la República y otras leyes, reglamentos y manuales relacionados y demás normativa legal gubernamental.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Capacidad de análisis e interpretación de normas legales de carácter Administrativo, Trabajo en Equipo, toma de decisiones, con capacidad de trabajar con metas de trabajo y prácticas de ofimática y telemática.  
Cumplir con requisitos que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

#### III. DESCRIPCION GENERICA

Cargo de Jefe de Unidad, responsable de planificar, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con la ejecución del Plan Anual de Compras de la Institución, realizando oportunamente las actividades para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, cumpliendo con el marco legal vigente.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

##### **ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- 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.
- 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 Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- 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.
- Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional-UFÍ, 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.
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- 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.
- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- 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.
- Llevar el control y actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
- Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución.
- Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año.
- Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de la LACAP.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

- Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.
- Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP y su Reglamento.
- Llevar un registro de todas las contrataciones realizadas en los últimos diez años, que permita la evaluación y fiscalización de parte de los organismos y autoridades competentes.

##### **ACTIVIDADES PERIÓDICAS:**

- Preparar y presenta informe de avance de Plan Anual Operativo.
- Participar en reuniones para tratar puntos de agenda institucionales, en donde su área de especialidad puede aportar soluciones siempre que le sea requerido.
- Consolidar Plan Anual de Compras de la Institución, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional en lo referente a presupuesto.
- Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.

##### **ACTIVIDADES OCASIONALES:**

- Elaborar informes y prepara presentaciones, cuando así se le solicite.
- Asistir a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con las operaciones Institucionales.
- Realizar otras actividades o responsabilidades encomendadas por el Titular.

#### V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** De las decisiones tomadas, manejo de documentos relacionados con los procesos. El Jefe UACI será responsable de los procesos de adquisiciones y contrataciones y aplicar las leyes y normativa vigente relacionada, así como hacerlo del conocimiento de su respectivo Titular.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto.

**RIESGOS:** Bajas posibilidades de accidentes de trabajo y a contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

## 2.9. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### 2.9.1. Oficial de Información

<b>I. IDENTIFICACION</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Oficial de Información. <b>SE REPORTA A:</b> Director de Planificación, Política Sectorial y Administración <b>SUPERVISA A:</b> ninguno <b>PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</b> 1
<b>II. REQUISITOS MINIMOS</b>
<b>GRADO ACADÉMICO:</b> Estudios Universitarios en Administración de Empresas, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Industrial o en áreas afines al puesto. <b>EXPERIENCIA:</b> Haber laborado en la implementación de procesos, atención al cliente, sistemas informáticos o laborando para la Institución. <b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Procesos y mecanismos operativos institucionales, relacionados con la captura y flujo de información en áreas administrativas, manejo de bases de datos, Ley de Acceso a la Información Pública y Reglamento. <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Liderazgo, trabajo en equipo, con capacidad analítica, propositiva y de laborar bajo un enfoque de metas. Prácticas en ofimática y telemática.
<b>III. DESCRIPCION GENERICA</b>
Administrar, gestionar y facilitar los servicios de recepción, atención al público y correspondencia, relacionada al acceso a la información pública.
<b>IV. DESCRIPCION ESPECIFICA</b>
<b>ACTIVIDADES PERMANENTES:</b> a. Solicitar a las Direcciones y Jefaturas, la información oficiosa de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). b. Recibir, evaluar, clasificar, seleccionar y canalizar, solicitudes de información, consultas, sugerencias y propuestas ciudadanas. c. Llevar un registro de solicitudes de información, consultas, sugerencias y propuestas ciudadanas atendidos y resueltos.

- d. 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.
- e. 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.
- f. Establecer un sistema de registro, control, seguimiento, resolución y respuesta de las solicitudes de información, avisos, quejas, consultas, sugerencias y propuestas.
- g. Coordinar con la Unidad de Informática, la divulgación de la información en los medios de comunicación que la institución disponga.
- h. Manejo del Sistema de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- i. Realizar otras funciones de su competencia que le sean asignadas por el Titular.

**ACTIVIDADES PERIÓDICAS:**

- Formular y presentar el Plan Anual Operativo de la Unidad de Acceso a la Información.
- Solicitar periódicamente la Información Oficiosa para divulgar en los diferentes medios de comunicación.
- Elaborar Informes Estadísticos de la Recepción de Solicitudes, Quejas, Denuncias, etc.
- Divulgar la Ley y Reglamento de la LAIP al personal del Ministerio.
- Dar a conocer los procedimientos para trámite de solicitudes de información.

**ACTIVIDADES OCASIONALES:**

- Asistir a reuniones de trabajo.
- Elaborar informes solicitados por el Instituto de Acceso a la Información Pública y otros.
- Asistir a capacitaciones relacionadas al cargo.

## V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** De las decisiones tomadas, atención al cliente, alto sentido de responsabilidad, proactivo, honesto, aptitud para trabajar en equipo y aplicar la normativa vigente relacionada.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto.

**RIESGOS:** Bajas posibilidades de accidentes de trabajo y a contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

## 2.10. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, POLÍTICA SECTORIAL Y ADMINISTRACIÓN

### 2.10.1. Director de Planificación, Política Sectorial y Administración

#### VI. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN, POLÍTICA SECTORIAL Y ADMINISTRACIÓN**

**SE REPORTA A:** Despacho Viceministro

**SUPERVISA A:** Coordinador de Planificación y Política Sectorial, Unidad Administrativa, Unidad de Informática, Unidad de Género y Unidad de Gestión Documental, Unidad de Acceso a la Información Pública.

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** 1

#### VII. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Profesional graduado en Economía o Administración de Empresas. Preferentemente con postgrado en Gerencia en Administración Pública.

**EXPERIENCIA:** Evidencia de haber participado en procesos en planificación estratégica pública o privada, al menos un año.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimiento en metodologías de investigación e inglés.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Liderazgo, trabajo en equipo, con capacidad analítica, propositiva y de laborar bajo un enfoque de metas. Prácticas en ofimática y telemática.

#### VIII. DESCRIPCION GENERICA

Cargo de Director responsable de planificar a nivel estratégico la organización institucional, así como realizar la coordinación a alto nivel con las instituciones nacionales, regionales e internacionales, supervisar las Unidades: Administrativas, Informática, Gestión Documental y Género con la finalidad de darle cumplimiento a los objetivos del Ministerio de Turismo.

#### IX. DESCRIPCION ESPECIFICA

##### ACTIVIDADES PERMANENTES:

- Planificar, dirigir y controlar la Dirección bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes

## IX. DESCRIPCION ESPECIFICA

dependencias de la Institución y CORSATUR, relacionadas con el desempeño de las funciones de su Dirección.

- Mantener las buenas relaciones con organizaciones turísticas nacionales e internacionales
- Realizar los análisis y los diagnósticos situacionales del sector turístico que sean necesarios para la toma de decisiones políticas y estratégicas.
- Formular y proponer las políticas a adoptar para el sector turístico nacional en el marco de las políticas generales del gobierno.
- Formular la planificación institucional de corto y largo plazo así como su seguimiento.
- Evaluar y retroalimentar la implementación del Plan Nacional de Turismo.
- Coordinar el proceso de formulación del Presupuesto de Funcionamiento Institucional, de acuerdo a los lineamientos o directrices dictados por el Ministerio de Hacienda.
- Realizar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por el Ministro.
- Coordinación de reuniones de seguimiento del Ministerio de Turismo.
- Reuniones de solución de conflictos y mediación con el sector turístico.
- Seguimiento a la Ley de Turismo.
- Supervisar las actividades de la Unidad Administrativa
- Supervisar las actividades de la Unidad de Informática
- Supervisar las actividades de la Unidad de Género
- Supervisar las actividades de la Unidad de Gestión Documental
- Realizar actividades encomendadas por su jefe inmediato

### ACTIVIDADES PERIÓDICAS:

- Formular y presentar el Plan Anual Operativo de su Dirección.
- Elaborar el presupuesto anual de su Dirección.
- Presentar informes de avances de Plan Anual Operativo.
- Acompañar o representar a indicaciones del titular de la cartera en misiones a nivel nacional e internacional.

### ACTIVIDADES OCASIONALES:

- Asistir a reuniones de trabajo.
- Participar en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.

## X. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** De las decisiones tomadas, uso de información confidencial y aplicar la normativa vigente relacionada.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto.

**RIESGOS:** Bajas posibilidades de accidentes de trabajo y a contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

## 2.10.2. Coordinador de Planificación y Política Sectorial

### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN Y POLITICA SECTORIAL**

**SE REPORTA A:** Director de Planificación, Política Sectorial y Administración.

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** 1

### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Profesional graduado en Economía, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales o en áreas afines al puesto, o profesional con postgrado en temas relacionados.

**EXPERIENCIA:** Evidencia de haber participado en procesos en planificación operativa pública o privada, al menos de 1 año.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimientos de metodologías de investigación, e inglés técnico.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, con capacidad analítica, propositiva y de laborar bajo un enfoque de metas. Prácticas en ofimática y telemática.

### III. DESCRIPCION GENERICA

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.

### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Investigar y elaborar estudios de diagnóstico del sector e institucionales y generar propuestas que coadyuven al desarrollo del sector, según requerimiento.
- Coordinar los procesos de consulta sectorial y de la participación de los diversos actores del sector.
- Seguimiento de metodologías e instrumentos para sistematizar los aportes de los diferentes actores involucrados con el sector según requerimiento.
- Recomendar indicadores de gestión para el sector y la institución.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

- Formular propuestas de políticas y estrategias para el sector turístico.
- Formular proyectos para el desarrollo del turismo sostenible.
- Gestionar cooperación internacional para proyectos turísticos.
- Dar seguimiento a los avances hacia las metas que experimentan el sector y el Ministerio.
- Realizar otras actividades relativas a planificación, coordinación y control de gestión.

#### ACTIVIDADES PERIÓDICAS:

- Apoyar en formular el Plan Anual Operativo del Ministerio.
- Preparar informes de avance del Plan Anual Operativo de la Institución.

#### V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** De los resultados de las funciones asignadas, relaciones internas y externas.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto.

**RIESGOS:** Bajas posibilidades de accidentes de trabajo y a contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

## 2.11. UNIDAD ADMINISTRATIVA

### 2.11.1. Jefe Unidad Administrativa

#### I. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA

**SE REPORTA A:** Director de Planificación, Política Sectorial y Administración

**SUPERVISA A:** Secretaria de Recursos Humanos, Motoristas

**PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:** 1

#### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Profesional Graduado en carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Civil, Industrial, Licenciatura en Turismo o con estudios en áreas afines al puesto. Preferentemente haber desempeñado cargos similares en el área administrativa y logística empresarial por lo menos dos años.

**EXPERIENCIA:** Haber desempeñado cargos similares en el área de Administración.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** En leyes laborales del sector público, Código de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno Específicas de MITUR y otras relacionadas.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Capacidad de análisis e interpretación de normas legales de carácter administrativo, redacción de informes técnicos, trabajo en equipo, con capacidad de trabajar con metas de trabajo y prácticas de ofimática y telemática.

#### III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Responsable de 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.

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

##### ACTIVIDADES PERMANENTES:

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

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- 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.
- Acatar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de MITUR aprobadas.
- 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.
- Dar seguimiento a las políticas, normativas y disposiciones establecidas para la administración del recurso humano de la institución.
- 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.
- Elaborar trimestralmente los reportes de seguimiento y control del POA.
- 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.
- Supervisar los servicios de transporte, el mantenimiento y el reemplazo de los mismos, así como el combustible necesario.
- Desarrollar mecanismos de control que aseguren la utilización eficiente de los recursos.
- Administrar los servicios básicos de la institución, como agua, electricidad, teléfono, etc.
- Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de personal.
- Generar propuestas de políticas y procedimientos de Recursos Humanos y al estar aprobadas vigilar su aplicación y cumplimiento.
- Proponer y desarrollar en coordinación con las distintas jefaturas, programas de educación continua.
- Establecer en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, los requerimientos presupuestarios referidos a los compromisos por salarios al personal.
- Coordinar la capacitación del personal bajo su cargo, a efecto de garantizar que los servicios se realicen con eficiencia y seguridad.
- Implementar y mantener controles de asistencia, licencias, permisos y vacaciones, pagos etc. Otras relacionadas con logística Institucional.
- Realizar otras actividades acordes a su cargo encomendadas por el Jefe inmediato.

#### V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** De las decisiones tomadas, de los resultados del Área, manejo y cuidado de equipo, relaciones con el público y presentación oportuna de informes.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto.

**RIESGOS:** Medianamente expuesto a accidentes de trabajo y remotamente a contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

2.11.2. Secretaria RR.HH.

**I. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA RR.HH.

**SE REPORTA A:** Jefe Unidad Administrativa.

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** 1

**II. REQUISITOS MINIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Secretaria Comercial o estudios a fines al puesto.

**EXPERIENCIA:** Haberse desempeñado en puestos similares por lo menos dos años.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Redacción y ortografía, técnicas de archivo y manejo de documentación.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Agilidad en toma de notas y trabajo en equipo. Practicas de ofimática y telemática.

**III. DESCRIPCION GENERICA**

Cargo secretarial responsable de coordinar 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.

**IV. DESCRIPCION ESPECIFICA**

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Apoyar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal. (Convocatoria, entrevista, administración de pruebas, confirmación de referencias laborales y personales).
- Elaborar propuestas para la contratación del personal (Anexos 1 y 2), requeridos por la Dirección General del Presupuesto.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

- Apoyar en el proceso de inducción y Bienvenida del Personal (conformación de la organización y dar a conocer los lineamientos).
- Elaborar Acuerdos y Resoluciones (Ingresos-Egresos, Licencias, Misiones, etc.)
- Elaborar Certificados de Inscripción (I.SSS, Fondo de Pensiones, Seguro Colectivo de Vida)
- Administrar el Módulo de Marcación y Asistencia de Empleados.
- Enrolar al personal de nuevo ingreso.
- Gestionar la Carnetización del Personal.
- Custodiar los Registros de Personal.
- Organizar y Actualizar Registros de Personal
- Verificar Controles de Asistencia.
- Elaborar informe de Llegadas tardías.
- Recepción de Permisos por diferentes motivos.
- Recolectar Firmas en Planillas de Salarios.
- Entregar Certificados del I.S.S.S.
- Llevar controles internos tales como: Incapacidades, Permisos personales y otros.
- Llevar registro de Misiones Oficiales.
- Elaborar registro de Incapacidades.
- Gestionar ante el ISSS el Reintegro de Subsidios por Incapacidades.

#### ACTIVIDADES PERIÓDICAS:

- Apoyar en la coordinación y organización de capacitaciones y convivios para el personal de este Ministerio.
- Elaborar, clasificar, despachar y archivar la correspondencia.
- Atender las llamadas telefónicas internas y externas de este Ministerio, proporcionando información de acuerdo al caso.
- Elaborar requerimiento de papelería.
- Abastecer el Botiquín de Primeros Auxilios Institucional.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con público, manejo de información de carácter confidencial, cuidado de equipo y manejo de expedientes del personal.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto.

**RIESGOS:** Bajas posibilidades de accidentes de trabajo y a contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

2.11.3. Motorista (2)

**I. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO: MOTORISTA**

**SE REPORTA A:** Ministro y Unidad Administrativa

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO: 2**

**II. REQUISITOS MINIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Educación básica 9° grado o estudios en áreas afines al puesto.

**EXPERIENCIA:** Haber desempeñado cargos similares por lo menos tres años.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimientos básicos de mecánica, de manejo defensivo y normas de seguridad vial y reglamento de tránsito, de nomenclatura urbana a nivel nacional y contar con los permisos de conducir.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y destrezas psicomotrices propias del cargo.

**III. DESCRIPCION GENERICA**

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

**IV. DESCRIPCION ESPECIFICA**

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Transportar y brindar servicio a los titulares de esta cartera de estado, según agenda entregada.
- Revisar condiciones mecánicas de la unidad asegurando su óptimo desempeño.
- Limpiar el vehículo asignado tanto del exterior como interior a diario o cuando sea necesario.
- Solicitar combustible necesario para realizar las misiones.
- Llenar formulario de controles de kilometraje recorrido por misión.
- Reportar oportunamente fallas mecánicas para su correspondiente revisión en el taller.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

- Conducir vehículo a lugares que se le sean asignados.
- Controlar los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
- Llevar control preventivo y correctivo del vehículo asignado.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

##### ACTIVIDADES PERIÓDICAS:

- Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño del vehículo.
- Efectuar cambio de llantas y hacer reparaciones menores para los cuales están capacitados.
- Elaborar informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo.

##### ACTIVIDADES OCASIONALES:

- Asistir a capacitaciones para el mejor desempeño de sus funciones.

#### V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado; protección al equipo y herramientas del vehículo y por la seguridad de los pasajeros.

**AMBIENTE:** De campo acorde a la naturaleza del puesto de trabajo.

**RIESGOS:** Altamente expuesto a accidentes de trabajo y bajas posibilidades de contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

## 2.12. UNIDAD DE INFORMÁTICA

### 2.12.1. Jefe Unidad de Informática

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE INFORMÁTICA**

**SE REPORTA A:** Director de Planificación, Política Sectorial y Administración

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:** 1

#### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Egresado o graduado (preferentemente) en Ingeniería ó Licenciatura en sistemas de computación o carrera afín con estudios superiores en informática.

**EXPERIENCIA:** Preferentemente haberse desempeñado por lo menos tres años en puestos similares en el sector público o privado.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Diseño e implementación de redes, configuración de sistemas operativos; diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos, administración de proyectos informáticos, manejo de personal. Inglés técnico deseable.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Liderazgo, capacidad de análisis y redacción de informes técnicos, trabajo en equipo, capacidad de exponer y laborar bajo un esquema con metas.

#### III. DESCRIPCION GENERICA

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.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

**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.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

- 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.

#### ACTIVIDADES PERIÓDICAS:

- Coordinar y dar seguimiento al plan estratégico informático del Mitur.
- Coordinar que se elabore y actualice manuales técnicos y desarrollo de estudios informáticos, telemáticas y otros relacionados que demande la institución.
- Formular y presentar el Plan Anual Operativo de su área de responsabilidad.
- Elaborar el presupuesto anual de su área.
- Presentar informes de avances de Plan Anual Operativo.
- Participar en los programas de la calidad y mejora continua.

#### ACTIVIDADES OCASIONALES:

- Definir y asesorar considerando los requerimientos de las Unidades o Dependencias solicitantes, las especificaciones técnicas del equipo informático y programas para su adquisición, así como evaluar ofertas y recomendar su adjudicación.
- Participar en estudios institucionales proporcionando información de su área y opiniones requeridas.
- Asistir a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con el Despacho.

#### V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** De las decisiones tomadas, de los resultados de la Unidad, por el uso, disponibilidad y seguridad de los datos.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto.

**RIESGOS:** Bajas posibilidades de accidentes de trabajo y a contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

## 2.13. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

### 2.13.1. Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**SE REPORTA A:** Director de Planificación, Política Sectorial y Administración

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** 1

#### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Título universitario, preferentemente Archivología, Tecnólogo o Técnico archivista, Historia, Administración de Empresas, Comunicaciones, Bibliotecología, Derecho o Ciencias de la Información, o carreras afines.

**EXPERIENCIA:** Tener una introducción básica a la archivística centrada sobre la historia de los archivos y de la archivística.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Manejo de paquete completo de aplicaciones de escritorio, Office o sus equivalentes (Procesador de textos, hojas electrónicas, aplicaciones para presentaciones, bancos de datos).

**OTROS CONOCIMIENTOS:** Conocimientos en normas archivísticas, seguridad industrial, sistemas de información, técnicas de investigación, derecho administrativo, gestión pública, administración y aspectos tecnológicos.

#### III. DESCRIPCION GENERICA

Encargado de la organización, conservación, catalogación y administración de documentación de toda la institución

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.
- Generar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de la institución en materia archivística.
- 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.

- 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)
- 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.
- 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.
- Elaborar y difundir el cuadro de clasificación documental del MITUR e institucionalizar su uso.
- Coordinar el Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación de la Institución.
- Desarrollar de forma correcta los procesos de eliminación en el Archivo Central de la Institución.

**ACTIVIDADES PERIÓDICAS:**

- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de las unidades organizativas, que deberá ser actualizado periódicamente.
- Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad a los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual que se refiere el artículo 60 de la LAIP.
- Elaborar informes sobre el funcionamiento de la UAIP.

**ACTIVIDADES OCASIONALES:**

- Asistir a reuniones de trabajo.
- Asistir a capacitaciones de especialización.

**V. ESPECIFICACIONES**

**RESPONSABILIDADES:** Relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con público, manejo de información de carácter confidencial, cuidado de equipo y manejo de documentos de valor.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto.

**RIESGOS:** Bajas posibilidades de accidentes de trabajo y a contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

## 2.14. UNIDAD DE GÉNERO

### 2.14.1. Jefe de la Unidad de Género

I. IDENTIFICACION
<p><b>NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE GÉNERO</b>  <b>SE REPORTA A:</b> Dirección de Planificación, Política Sectorial y Administración  <b>SUPERVISA A:</b> Ninguno  <b>PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:</b> 1</p>
II. REQUISITOS MINIMOS
<p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Persona graduada en cualquiera de las ramas de las Ciencias Sociales, Arquitectura, Ingeniería y otras carreras afines, con estudios complementarios en Género, Mujer y Desarrollo.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> 5 años de experiencia en puestos de jefatura o coordinación, relacionados con la aplicación del enfoque de género en programas y proyectos de desarrollo social o, 4 años de experiencia interna en puestos de jefaturas de zonas o programas, con experiencia demostrable en la aplicación del enfoque de género en programas y proyectos de desarrollo social.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b>  Marco normativo y de derechos de las mujeres, Bases conceptuales de la teoría de género, herramientas técnico metodológicas para la transversalización del principio de igualdad y no discriminación en políticas públicas y en la gestión institucional. Diseño de procesos formativos y de sensibilización en la teoría de género. Legislación gubernamental: Ley LACAP y Corte de Cuentas.  Planificación, administración, formulación y control de proyectos. Gestión estratégica y gestión por resultados. Elaboración de reportes ejecutivos. Dominio de paquetes utilitarios de computación.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b>  Adaptabilidad al Cambio, Compromiso Institucional, Enfoque a Resultados, Trabajo en Equipo, Comunicación e interacción, Planificación y Organización. Prácticas en ofimática y telemática.</p>
III. DESCRIPCION GENERICA
<p>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.</p>

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

##### **ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Facilitar y asesorar a la institución en el cumplimiento de las funciones establecidas para garantizar la incorporación del principio de igualdad y no discriminación.
- Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en las funciones de la Unidad.
- 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.
- Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados.
- 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.
- Atender y participar en actividades y reuniones en representación de la institución, cuando sea requerido.
- 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.
- Otras actividades conforme a su cargo que le sean delegados por su jefe inmediato.

##### **ACTIVIDADES PERIÓDICAS:**

- Elaborar el presupuesto anual de su unidad para ser aprobado por el Titular.
- Presentar informes de avances de Plan Anual Operativo una vez sea aprobado el POA.
- Formular el Plan Anual Operativo de su área de responsabilidad.

##### **ACTIVIDADES OCASIONALES:**

- Asistir a reuniones de trabajo.

#### V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con público, manejo de información de carácter confidencial, cuidado de equipo y manejo de documentos.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto.

**RIESGOS:** Bajas posibilidades de accidentes de trabajo y a contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

## 2.15. DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SECTORIAL

### 2.15.1. Director de Contraloría Sectorial

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE CONTRALORIA SECTORIAL**

**SE REPORTA A:** Despacho Ministerial

**SUPERVISA A:** Especialista de Área de Inspección y Evaluación, y Especialista de Área de Monitoreo de las Actividades Turísticas.

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO: 1**

#### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Profesional graduado en Economía, Administración de Empresas o áreas afines al puesto y con experiencia en la formulación y evaluación de Proyectos.

**EXPERIENCIA:** En administración de procesos de inspección, control y seguimiento, al menos de 3 años.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** En Formulación y evaluación de proyectos, conocimiento del sector turístico y/o susceptible de su desarrollo, metodologías de control, conocimiento legal acorde a turismo y normas aplicables.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Liderazgo, trabajo en equipo, con capacidad analítica y de laborar bajo un enfoque de metas. Prácticas en ofimática y telemática.

#### III. DESCRIPCION GENERICA

Cargo de Director, responsable de 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.

Así como también atender los Proyectos Turísticos con perspectiva presentadas al Despacho Ministerial o en su dirección (incluye visitas físicas a ser necesarias).

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

##### ACTIVIDADES PERMANENTES:

- Planificar, dirigir y controlar la Dirección bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución y CORSATUR, relacionadas con el desempeño de las funciones de su Dirección.
- Realizar inspecciones para la inscripción en el registro nacional de turismo, emitiendo el correspondiente informe.
- Realizar inspecciones y evaluaciones para poder ser declarados a la inversión en proyectos de interés turístico nacional.
- Evaluar la documentación y en campo los proyectos que presentan a través de sus titulares y establecer la factibilidad técnica, financiera, económica y ambiental, actividad realizada por el Comité de Evaluación Técnica.
- Realizar el monitoreo de cumplimiento de estándares establecidos a los establecimientos turísticos.
- Realizar el monitoreo de los proyectos de interés turístico a los que se haya otorgado incentivos fiscales.
- Realizar inspecciones de oficio y por denuncias recibidas respecto a los establecimientos y actividades turísticas, así como las investigaciones y las notificaciones correspondientes.
- Coordinar con la UACI y otras áreas, la formulación de términos de referencia para adquirir los servicios que se contraten por outsourcing.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por el Despacho Ministerial.
- Representar al Señor Ministro en las diferentes actividades cuando así lo fuera indicado por el Despacho Ministerial.

##### ACTIVIDADES PERIÓDICAS:

- Formular y presentar el Plan Anual Operativo de su Dirección.
- Elaborar el presupuesto anual de su Dirección.
- Presentar informes de avances de Plan Anual Operativo.
- Reuniones con otros funcionarios.
- Acompañar o representar a indicaciones del titular de la cartera en misiones a nivel nacional e internacional.

##### ACTIVIDADES OCASIONALES:

- Asistir a reuniones de trabajo.
- Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas

#### V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** De las decisiones tomadas, uso de información confidencial y aplicar la normativa vigente relacionada.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto.

**RIESGOS:** Medianas posibilidades de accidentes de trabajo por las frecuentes visitas de campo y a contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

## 2.15.2. Especialista Área de Inspección y Evaluación

### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA AREA DE INSPECCION Y EVALUACION**

**SE REPORTA A:** Director de Contraloría Sectorial

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** 1

### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Profesional graduado en Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias Jurídicas o en áreas afines al puesto.

**EXPERIENCIA:** Haber desempeñado cargos similares por lo menos dos años en el sector público o privado y con experiencia en la formulación y evaluación de Proyectos.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** En formulación y evaluación de proyectos, y de leyes y normas aplicables al sector.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Coordinación de equipos de trabajo, con capacidad de trabajar con metas y prácticas de ofimática y telemática.

### III. DESCRIPCION GENERICA

Cargo de Especialista de área, responsable de desarrollar los procedimientos de verificación a la normativa, legislación y otras disposiciones aplicables a las empresas turísticas y sus titulares en el país, con el propósito de garantizar la calidad de los servicios turísticos.

### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Mantener un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de actividades desarrolladas.
- Vigilar el estricto cumplimiento de las obligaciones que establece la ley de turismo a las empresas turísticas. Especialmente las que estén certificadas y clasificadas

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

según el Registro Nacional de Turismo, así como también aquellos que no lo estuviesen, según lo establecido en la Ley de Turismo.

- Inspeccionar y evaluar los establecimientos que presten servicios turísticos en los casos que determine la ley.
- Inspeccionar las empresas que soliciten a Corsatur su inscripción y/o renovación al Registro Nacional de Turismo.
- Recibir los recursos de revocatoria de resoluciones de sanción emitidas y canalizarlos a las instancias correspondientes, para resolver lo que corresponda.
- Recibir quejas y denuncias de los clientes de los servicios turísticos.
- Canalizar a CORSATUR, para su conocimiento, las quejas recibidas de los usuarios de servicios turísticos.
- Llevar estadísticas de los casos de atención a usuarios.
- Proponer recomendaciones de mejora de los servicios turísticos, así como las reformas y proyectos de ley que permitan la optimización de la operatividad y sus funciones.
- Identificar los proyectos y/o actividades del área, que requieran ser realizados por los contratistas.
- Supervisar que los contratistas desarrollen los proyectos según los términos de referencia.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por el Titular
- Elaborar actas de inspección realizadas a requerimiento de Corsatur o Mitur.

#### ACTIVIDADES PERIÓDICAS:

- Formular Plan Anual Operativo del Área.
- Elaborar el presupuesto anual del área.
- Preparar y presentar informes de avance del Plan Anual Operativo.
- Auxiliar al Director en el desarrollo de sus actividades ocasionales y/o periódicas, tales como: institucionales, públicas, privadas, etc.

#### ACTIVIDADES OCASIONALES:

- Asistir a reuniones de trabajo con representantes institucionales y sectoriales.

#### V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Uso de información confidencial. De aplicar y cumplir los procesos y procedimientos establecidos.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto y de campo de acuerdo a la naturaleza de su trabajo.

**RIESGOS:** Medianamente expuesto a accidentes de trabajo y bajas posibilidades de contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

### 2.15.3. Especialista Área de Monitoreo de Actividades Turísticas

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** ESPECIALISTA ÁREAS DE MONITOREO DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS

**SE REPORTA A:** Director de Contraloría Sectorial

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** 1

#### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Profesional graduado en Administración de Empresas, Turismo o en áreas afines.

**EXPERIENCIA:** Haber desempeñado cargos similares por lo menos tres años en el sector público o en el sector privado y con experiencia en la formulación y evaluación de Proyectos.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** En preparación, diseño, formulación y en evaluación de proyectos, y de leyes y normas aplicables al sector.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Con capacidad de trabajar y cumplir con metas.

#### III. DESCRIPCION GENERICA

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

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Monitorear y evaluar el destino de la inversión realizada por los prestadores de servicios turísticos a los que se les haya otorgado incentivos.
- Evaluar que las inversiones realizadas con los incentivos fiscales otorgados a las empresas turísticas beneficiadas, promuevan el desarrollo turístico del país.
- Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad que norman la actividad turística.
- 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.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

- 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.
- Canalizar al Departamento de Inspecciones y Evaluación la información sobre casos de contravención a la legislación turística que detecte.
- Identificar los proyectos y/o actividades del área que requieran ser realizados por contratistas.
- Supervisar que los contratistas desarrollen los proyectos según los términos de referencia.
- Realizar otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

#### ACTIVIDADES PERIÓDICAS:

- Apoyar la Formular Plan Anual Operativo del Área.
- Apoyar la elaboración del Presupuesto Anual del Área.
- Preparar y presentar informes de avance del Plan de Trabajo.

#### ACTIVIDADES OCASIONALES:

- Asistir a reuniones de trabajo según sean requeridas por la Dirección.

#### V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** De los resultados de su área y de las relaciones con representantes institucionales y sectoriales.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto y de campo de acuerdo a la naturaleza de su trabajo.

**RIESGOS:** Medianamente expuesto a accidentes de trabajo y bajas posibilidades de contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

## 2.16. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

### 2.16.1. Director de Relaciones Internacionales

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES

**SE REPORTA A:** Despacho Viceministro

**SUPERVISA A:** Coordinador de Cooperación, Técnico en Cooperación

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** 1

#### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado de Relaciones Internacionales, Administración de Empresas Ciencias Jurídicas, Comunicaciones o Relaciones Públicas.

**EXPERIENCIA:** Deseable haberse desempeñado en áreas similares al cargo.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Dominio del idioma inglés, conocimiento de leyes, convenios y tratados internacionales; protocolo y dirección de eventos; estructura y función de organismos internacionales, gestión de medios de comunicación y gestión de cooperación internacional.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Negociación de políticas públicas, redacción de cuerpos normativos, acuerdos y convenios, coordinación de eventos, liderar equipos de trabajo y colaborar bajo un esquema de metas.

#### III. DESCRIPCION GENERICA

Cargo de Director de Relaciones Internacionales, responsable de la relación del Ministerio de Turismo con organismos multilaterales de cooperación internacional, donantes extranjeros, Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador y demás instituciones de índole internacional con las que esta Cartera de Estado esté asociada.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

##### ACTIVIDADES PERMANENTES:

- Asesorar a los Titulares en materia de asuntos internacionales relativos al sector, que faciliten la ejecución de programas y proyectos que fortalezcan el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Ministerio de Turismo, con especial énfasis en la agenda internacional de la institución.
- Seguir las agendas de trabajo de los organismos internacionales de turismo públicos y privados, analizar y hacer recomendaciones sobre la posición de la

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

institución para procurar el fortalecimiento de las políticas nacionales mediante el estudio de políticas reconocidas internacionalmente.

- Potenciar e incrementar las relaciones de cooperación de esta cartera de Estado con redes, países, organismos y demás instituciones de índole nacional e internacional, vinculados al campo del turismo, con miras a fortalecer y estimular el desarrollo e identidad cultural del país.
- Ejecutar la agenda de integración regional de acuerdo a las instrucciones legales, políticas, planes aprobados en cumplimiento a las obligaciones contraídas con organismos internacionales a los cuales El Salvador se encuentra adherido a través de una membresía, incluyéndose más no limitándose a: OEA, OMM, SITCA, CCT, OMT entre otros.
  - Entablar y mantener relaciones de mutua cooperación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
  - Servir de enlace y mantener contacto con diplomáticos, funcionarios e inversionistas internacionales cuando lo designe el Ministro.
  - Organizar paneles, conferencias y otros tipos de comunicación social con referencia a las relaciones internacionales de esta cartera de Estado.
  - Verter opinión sobre documentos que los Titulares determinen oportuno.
  - Informar a las autoridades superiores sobre las actividades desarrolladas.

##### **ACTIVIDADES OCASIONALES:**

- Cumplir otras actividades relacionadas con su cargo por delegación expresa de los Titulares.

#### V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Relaciones internas y externas, manejo de información de carácter confidencial y la calidad de los informes.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto y de campo de acuerdo a la naturaleza de su trabajo.

**RIESGOS:** Medianamente expuesto a accidentes de trabajo y bajas posibilidades de contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

## 2.16.2. Coordinador de Cooperación

### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE COOPERACION**

**SE REPORTA A:** Director de Relaciones Internacionales

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO: 1**

### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Profesional graduado en Economía, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales o en áreas afines al puesto, o profesional con postgrado en temas relacionados.

**EXPERIENCIA:** Evidencia de haber participado en procesos en planificación estratégica pública o privada, al menos de 3 años.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimientos del sector turístico a nivel nacional e internacional, metodologías de investigación, geografía turística e inglés técnico.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, con capacidad analítica, propositiva y de laborar bajo un enfoque de metas. Prácticas en ofimática y telemática.

### III. DESCRIPCION GENERICA

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

### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Elaborar el proyecto o programa a ejecutar según los requerimientos solicitados.
- 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

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

- Resultados esperados del proyecto
- Presupuesto estimado.
- Identificar posibles cooperantes de acuerdo a las necesidades del proyecto.
- Presentar Proyecto e iniciar la gestión con la fuente cooperante.
- Recibir notificaciones de cooperantes.
- Coordinar información y presentar nuevamente el proyecto al cooperante.
- Comunicar la aprobación del proyecto al Ministro de Turismo y Gerencia involucrada.
- Recibir notificación del cooperante.
- Poner en marcha la ejecución del proyecto.
- Darle seguimiento a la ejecución por medio del responsable de seguimiento asignado al proyecto.

#### ACTIVIDADES PERIÓDICAS:

- Apoyar en formular el Plan Anual Operativo del Ministerio.
- Preparar informes de avance del Plan Anual Operativo de la Institución.

#### V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** De los resultados de las funciones asignadas, relaciones internas y externas.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto.

**RIESGOS:** Bajas posibilidades de accidentes de trabajo y a contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

2.16.3. Secretaria

**I. IDENTIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria

**SE REPORTA A:** Director de Relaciones Internacionales

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** 1

**II. REQUISITOS MINIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Estudiante en áreas afines, universitario de preferencia en Turismo, Administración de empresas o Relaciones Internacionales.

**EXPERIENCIA:** Deseable haberse desempeñado en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimiento del sector turismo, técnicas de archivo, conocimiento de técnicas en correspondencia oficiales, conocimientos de procesos administrativos.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Agilidad en toma de notas y trabajo en equipo.

**III. DESCRIPCION GENERICA**

Apoyar en las diferentes gestiones requeridas por la Dirección de Relaciones Internacionales, viabilizando actividades operativas y administrativas para una efectiva ejecución a cargo de la Dirección.

**IV. DESCRIPCION ESPECIFICA**

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Colaborar con la elaboración del Plan Nacional de Turismo.
- Brindar seguimiento y control del Plan Operativo Anual de la dirección.
- Llevar el control del libro de correlativos de correspondencia de la dirección.
- Llevar control y seguimiento de marginaciones en orden alfabético, giradas a la Dirección.
- Elaborar informes de actividades de la Dirección.
- Recibir, clasificar y archivar la correspondencia de la Dirección.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

- Elaborar ayudas memorias, notas, memorándum, correos electrónicos requeridos por la Dirección y el Despacho.
- Apoyar en la coordinación y organización de la logística de reuniones encomendadas por el Dirección.
- Atender a usuarios interno y externos proporcionando información de acuerdo al caso.
- Apoyar en el desarrollo de actividades conforme a la agenda de trabajo de la Dirección
- Apoyar en la elaboración de solicitudes de materiales y gestión de trámite de acuerdo al Plan Operativo y Plan de Compras de la Dirección.
- Atender las Misiones oficiales a las que sea delegada tanto al interior como fuera del país.
- Apoyar al Despacho cuando se requiera.

#### ACTIVIDADES PERIÓDICAS:

- Realizar gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el normal funcionamiento de la Dirección.
- Organizar y actualizar los archivos de la Dirección.
- Otras actividades conforme a su cargo que le sean delegadas por su jefe inmediato o por el Despacho Ministerial.

#### V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con público, manejo de información de carácter confidencial, cuidado de equipo y manejo de documentos de valor.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales de oficina acorde a la naturaleza del puesto.

**RIESGOS:** Bajas posibilidades de accidentes de trabajo y a contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.