



COMPETENCIAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

✚ UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UACD).

Nº de Servidores: 01

1.	Jefe UACI	Masculino
----	-----------	-----------

Funciones:

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

✚ UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Nº de Servidores: 02

1.	Jefe Unidad Administrativa	Femenino
2.	Secretaria.	Femenino

Funciones:

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.

✚ UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

Nº de Servidores: 04

1.	Jefe Unidad Financiera Institucional	Femenino
2.	Técnico de Presupuesto	Femenino
3.	Tesorero Institucional	Femenino
4.	contador	Femenino

Funciones:

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

 **UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

Nº de Servidores: 02

1.	Jefe Unidad Asesoría Jurídica	Femenino
2.	Técnico Jurídico	Femenino

Funciones:

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.

 **UNIDAD DE INFORMÁTICA**

Nº de Servidores: 01

1.	Jefe Unidad de Informática	Masculino
----	----------------------------	-----------

Funciones:

Planificar, asesorar y proporcionar el soporte técnico necesario para respaldar el desarrollo de los sistemas informáticos y administrativos del Ministerio.

 **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

Nº de Servidores: 01

1.	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Femenino
----	----------------------------------	----------

Funciones:

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.

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SECTORIAL

Nº de Servidores: 03

1.	Director de Contraloría Sectorial	Masculino
2.	Especialista Área de Monitoreo de Actividades Turísticas	Femenino
3.	Especialista Área de Inspección y Evaluación	Masculino

Funciones:

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 presentada al Despacho Ministerial o en su dirección (incluye visitas físicas a ser necesarias).

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL

Nº de Servidores: 03

1.	Directora de Planificación y Política Sectorial	Femenino
2.	Coordinadora de Planificación y Política Sectorial	Femenino
3.	Coordinador de Cooperación	Masculino

Funciones:

Planificar a nivel estratégico la organización institucional, así como realizar la coordinación a alto nivel con las instituciones nacionales, regionales e internacionales.

ASESOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nº de Servidores: 01

1.	Asesor Técnico Administrativo	Femenino
----	-------------------------------	----------

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

Funciones:

1. Apoyar al Ministro en el análisis y opinión de documentos relacionados con su área de especialización.

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

✚ ASESOR LEGAL

Nº de Servidores: 01

1.	Asesor Legal	Femenino
----	--------------	----------

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.

Funciones:

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

Patricia de López
Jefe Unidad Administrativa
MITUR

