

# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS MINISTERIO DE TURISMO

---

MITUR 2024



Aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 0972024.  
Fecha: 22 de febrero de 2024

## INDICE

INDICE .....	2
INTRODUCCIÓN.....	4
Organigrama MITUR .....	5
1. Objetivos.....	6
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	7
2.1. DESPACHO MINISTERIAL.....	7
2.1.1. Ministro de Turismo .....	7
2.1.2. Asesor del Despacho.....	9
2.2. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO .....	11
2.2.1. Oficial de Cumplimiento .....	11
2.3. DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.....	14
2.3.1. Director General de Proyectos Estratégicos.....	14
2.3.2. Jefe de la Unidad de Gestión Territorial Turística.....	17
2.3.3. Jefe de la Unidad de Gobernanza Turística .....	19
2.3.4. Especialista en Gobernanza Turística.....	21
2.3.5. Jefe de la Unidad de Ordenamiento Territorial Turístico.....	23
2.3.6. Especialista en Ordenamiento Territorial Turístico .....	25
2.3.7. Jefe de la Unidad de Desarrollo de Infraestructura Turística Pública .....	27
2.3.8. Jefe de la Unidad de Ejecución de Proyectos de Inversión Pública Turística .....	29
2.3.9. Asistente Administrativo .....	31
2.4. Dirección de Comunicaciones.....	33
2.4.1. Director de Comunicaciones .....	33
2.4.2. Especialista en Comunicaciones y Redes Sociales.....	35
2.5. DIRECCIÓN JURÍDICA.....	37
2.5.1. Director Jurídico .....	37
2.5.2. Jefe Jurídico .....	39
2.5.3. Técnico Jurídico .....	41
2.6. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.....	43
2.6.1. Director de Auditoría Interna .....	43
2.7. DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL .....	45
2.7.1. Director Financiero Institucional.....	45
2.7.2. Técnico UFI.....	48
2.7.3. Jefe de Presupuesto.....	50
2.7.4. Jefe de Tesorería .....	52
2.7.5. Jefe de Contabilidad .....	54
2.8. DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS .....	56
2.8.1. Director de Compras Públicas .....	56

2.8.2.	Técnico de la Dirección de Compras Públicas .....	59
2.9.	<b>UNIDAD AMBIENTAL</b> .....	61
2.9.1.	Jefe de la Unidad Ambiental.....	61
2.10.	<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> .....	64
2.10.1.	Oficial de Información .....	64
2.11.	<b>UNIDAD DE GÉNERO</b> .....	66
2.11.1.	Jefe de la Unidad de Género.....	66
2.12.	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b> .....	68
2.12.1.	Director Administrativo.....	68
2.12.2.	Motorista .....	71
2.13.	<b>UNIDAD DE TALENTO HUMANO</b> .....	73
2.13.1.	Jefe de la Unidad de Talento Humano.....	73
2.13.2.	Técnico de Talento Humano.....	76
2.14.	<b>UNIDAD DE INFORMÁTICA</b> .....	78
2.14.1.	Jefe de la Unidad de Informática.....	78
2.15.	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> .....	80
2.15.1.	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo .....	80
2.16.	<b>DESPACHO DEL VICEMINISTRO</b> .....	82
2.16.1.	Viceministro de Turismo .....	82
2.17.	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL</b> .....	84
2.17.1.	Director de Planificación y Política Sectorial.....	84
2.17.2.	Jefe de Monitoreo y Seguimiento .....	85
2.18.	<b>DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES</b> .....	88
2.18.1.	Director de Relaciones Internacionales.....	88
2.18.2.	Jefe de Cooperación .....	90
2.18.3.	Especialista en Relaciones Internacionales.....	92

## 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.

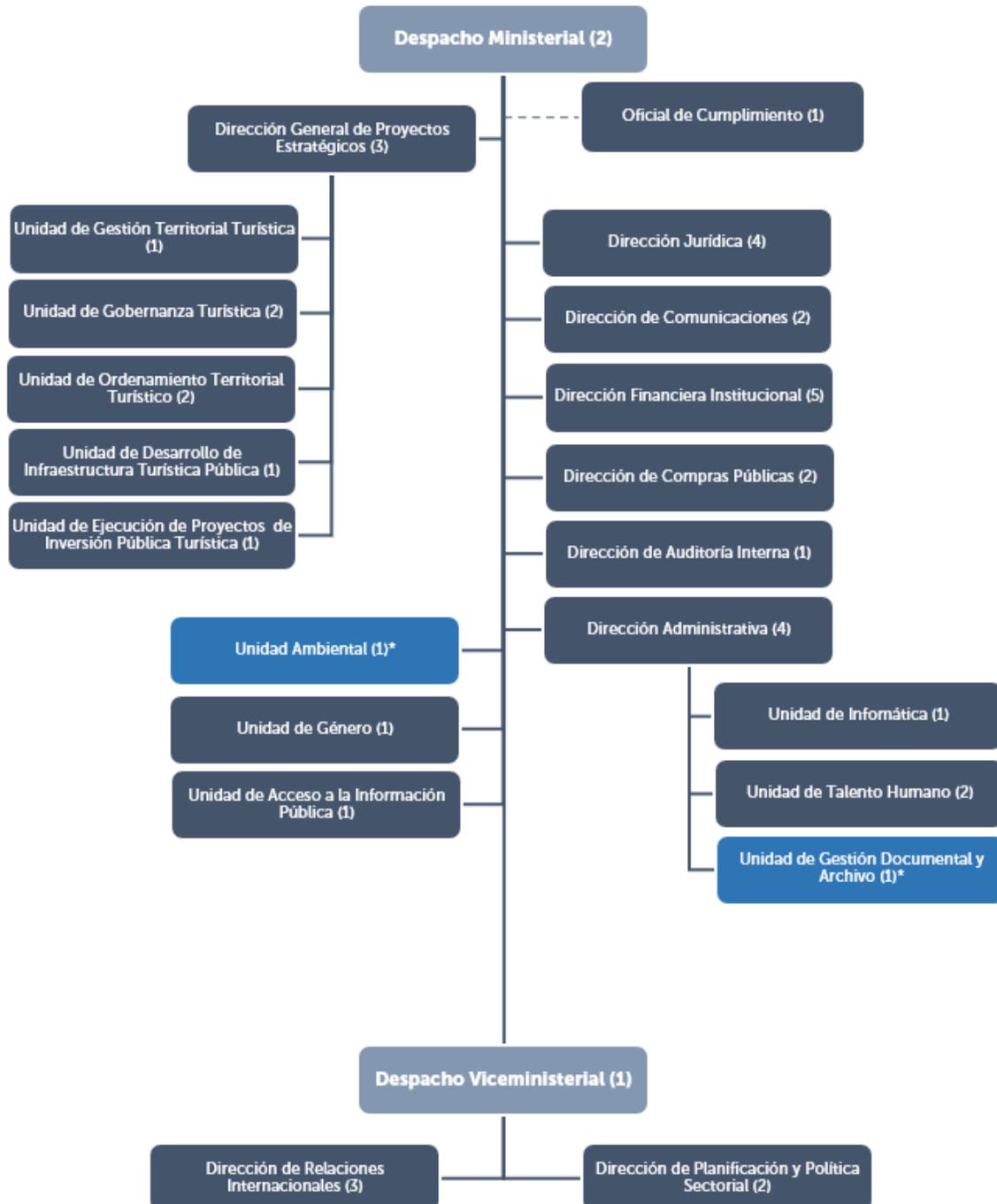
Cada descriptor contiene cinco apartados que son: Identificación del Puesto, Requisitos Mínimos del Puesto, Descripción Genérica, Descripción Específica y Especificaciones del Puesto. Dicha herramienta administrativa básicamente describe las actividades, las responsabilidades y el perfil que se requiere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

#### 2.1.1. Ministro de Turismo

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO: MINISTRO DE TURISMO**

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

**SUPERVISA A:** Viceministro, Director General de Proyectos Estratégicos, Asesor de Despacho, Director de Comunicaciones, Director Jurídico, Director Financiero Institucional, Director de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Director de Auditoría Interna, Director Administrativo, Jefe Unidad de Género, Jefe Unidad Ambiental, Oficial de Información.

**PERSONAS REQUERIDAS PARA ELL 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.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

- Gestionar en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores la cooperación internacional relativa al mantenimiento de la Infraestructura y las zonas turísticas.
- 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. Asesor del Despacho

#### I. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Asesor del Despacho Ministerial

**SE REPORTA A:** Titular

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** UNO

#### II. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller general, preferentemente con estudios de grado superior.

**EXPERIENCIA:** Deseable haberse desempeñado en cargos con requerimientos similares, experiencia en el área de turismo y especialización en temas de surf.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimiento del sector turismo, Idioma inglés, sobre logística y manejo de eventos internacionales relacionados al sector, implementación de estrategias para el desarrollo del turismo en el país.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Liderazgo, trabajo en equipo, excelente capacidad de relaciones interpersonales en ámbitos nacionales e internacionales, proactivo, capacidad de análisis y redacción de informes técnicos, habilidad de comunicarse a nivel ejecutivo de forma verbal/escrita

#### III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Cargo de Asesor responsable de documentar y emitir opiniones calificadas sobre su tema de especialización y realiza gestiones que le encomiende el Titular.

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Apoyar al Titular en el análisis y opinión de documentos relacionados con su área de especialización.
- Apoyar al Titular en la coordinación con las instancias correspondientes y prepara la documentación técnica necesaria con relación al tema de atracción de inversiones para el sector.
- Asesorar el desarrollo de actividades y proyectos con las comunidades en los territorios d influencia de los programas ejecutados por MITUR.
- Participar en comisiones ministeriales, encaminadas directamente a reforzar y apoyar las acciones técnicas nacionales e internacionales de la industria turística.

- Asesorar el desarrollo de actividades para activar el desarrollo turístico y local de los territorios.
- Realizar visitas de campo para el levantamiento de información que permita el desarrollo del turismo a lo largo del territorio nacional.
- Asistir en representación del Despacho Ministerial a foros, talleres o seminarios, tanto nacionales como internacionales.
- Acompañar o asistir por delegación del Titular a reuniones de trabajo con Instituciones Públicas, Privadas, Asociaciones y Gremiales relacionadas al Sector.
- Apoyar técnica y logísticamente el desarrollo de Torneos de Surf, desarrollados por el MITUR.
- Ser el enlace entre el MITUR y la Federación Salvadoreña de Surf (FESASURF)

**ACTIVIDADES PERIÓDICAS:**

- Participar en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
- Elaborar informes técnicos y prepara presentaciones cuando así se le solicite.
- Participar en equipos multidisciplinarios para tratar puntos y temas en agenda institucional, en donde su área de especialidad puede aportar soluciones siempre que le sea requerido.
- Otras actividades adicionales en el campo de su especialidad que le sean encomendadas por el Titular.

## V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Uso de información confidencial, manejo de documentos con información valiosa de la institución, presentación oportuna de informes y relación con funcionarios y empleados de otras instituciones.

**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. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

### 2.2.1. Oficial de Cumplimiento

#### I. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Oficial de Cumplimiento

**SE REPORTA A:** Ministro

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** 1

#### II. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado de las carreras jurisprudencia y ciencias sociales o Licenciado(a) en Ciencias Jurídicas, Contaduría Pública o Auditoría Pública.

**EXPERIENCIA:** Evidencia de haber desempeñado cargos similares por lo menos tres años de en puestos de ejecución, supervisión, control, verificación o auditorías legales de procedimientos de contrataciones o adquisiciones públicas. De preferencia en puestos de jefatura, gerencias o cargos similares o con experiencia en haber desempeñado cargos relacionados con el control o verificación de procesos o de haber realizados auditorías legales o haber realizado procesos de selección de contratistas.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimiento de la Ley de Compras Públicas, su Reglamento, o contrataciones públicas, Normativa de la Corte de Cuentas y del Ministerio de Hacienda, de la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Lavado de dinero y otros Activos, conocimiento de la operatividad del Sistema COMPRASAL, en cumplimiento normativo o Compliance, gestión de riesgos, etc., y conocimiento de las normas o estándares internacionales para la Gestión Antisoborno y Sistemas de Gestión Antisoborno en general.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Liderazgo, trabajo en equipo, excelente capacidad de relaciones interpersonales en ámbitos nacionales e internacionales, proactivo, capacidad de análisis y redacción de informes técnicos, capacidad de exponer y laborar bajo un esquema con metas. Capacidad analítica, trabajo en equipo y habilidad de comunicación.

#### III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Cargo de Oficial de Cumplimiento, encargado de verificar que las actividades que realizan las Unidades Solicitantes, la Dirección de Compras Públicas, Administradores de Contrato, Dirección Financiera Institucional y demás intervinientes en los procesos de adquisición o contratación pública, se encuentren dentro del marco de las leyes nacionales, reglamentos, lineamientos aplicables; así como normas o estándares internacionales para la gestión antisoborno.

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

##### ACTIVIDADES PERMANENTES:

- Velar por el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento encaminadas a prevenir, detectar y reportar operaciones que puedan estar vinculadas al cometimiento de prácticas anticompetitivas y delitos relacionados a la corrupción,
- Propiciar que la institución gestione, obtenga y mantenga la certificación según las normas o estándares internacionales vigentes para la Gestión Antisoborno.
- Procurar que todos los funcionarios, empleados del MITUR apliquen de manera transversal el Sistema de Gestión de Cumplimiento institucional.
- Cumplir las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional relacionadas al cargo.
- Desarrollar una buena gestión de la unidad organizativa asignada.
- Verificar que los procesos de contratación del MITUR se realicen en cumplimiento de la normativa legal aplicable y se encuentren libres del cometimiento de prácticas anticompetitivas, corrupción y soborno. Dicha verificación podrá incluir las actuaciones realizadas por las Unidades Solicitantes, Administradores de Contrato, Dirección Financiera Institucional, Dirección de Compras Públicas o quien haga sus veces, y demás intervinientes en el ciclo de compras públicas.
- Tener participación y permanente en el diseño e implementación de controles para la gestión antisoborno en la institución, y caso que aplique, en el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Verificar que la DCP y los intervinientes en el ciclo de compra realicen la debida diligencia, comprobando el cumplimiento de los requisitos de Ley especialmente el Art. 25 LCP.
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre los controles para la gestión antisoborno basada en políticas y procedimientos diseñados a partir de los riesgos normativos y reputaciones que afrontan la institución.
- Informar sobre el desempeño de sus funciones a la máxima autoridad de la institución, los resultados de las revisiones de proceso de compras y de los controles para la gestión antisoborno al menos cada tres meses.
- Reportar y mantener comunicación con la Dirección Nacional de Compras (DINAC), en caso detecte irregularidades relacionada con sobornos, prácticas anticompetitivas y actos dictados en contra de lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas.
- Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier irregularidad relacionada con sobornos, prácticas anticompetitivas y actos dictados en contra de lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas.
- Analizar los casos de proceso de compras irregulares identificados como resultado de los controles y procedimientos implementados y determinar si procede o no, elaborar informe de posibles hallazgos:
  - Con indicios de prácticas anticompetitivas, corrupción y soborno; en estos casos se deberán informar sobre los hallazgos a la DINAC y en caso de que se considera que la máxima autoridad y/o miembros del equipo cercanos a este no estén involucrados en el hallazgo, se remitirá el informe a la máxima autoridad con la finalidad que pueda tomar las acciones internas y legales pertinentes.
  - Caso con hallazgos considerados menores, procedimentales o de forma; en estos casos se deberá de informar sobre los hallazgos a la máxima autoridad de la institución. Además, se remitirá un extracto del informe elaborado, con la finalidad

de informar a los involucrados de los hallazgos identificados, con la finalidad que puedan considerar las observaciones y en caso aplique, puedan realizar acciones de mejora pertinentes.

- Cuando como resultado de una revisión se determine que no hay incumplimientos a la normativa y lineamientos correspondientes o indicio alguno que relaciones practicas anticompetitivos.
- Supervisar el diseño, implementación y mejora de Sistema de Gestión Antisoborno del MITUR o Función de Cumplimiento.
- Asegurar la adecuada conservación y custodia de la documentación.

**ACTIVIDADES PERIÓDICAS:**

- Elaborar el presupuesto anual de su área para ser aprobado por el Titular.
- Presentar informes de avances del Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo una vez sean aprobados.
- 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.
- Otras funciones que la máxima autoridad o quien haga sus veces defina en su manual interno de políticas y procedimientos para el Sistema de Gestión Antisoborno (cuando aplique) u otros documentos normativos.

## V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Custodiar la información confidencial que le ha sido confiada en cuanto al manejo y divulgación de la misma; de las decisiones tomadas, agregar valor ético a la organización, coadyuvando a la prevención, detección y reacción ante el cometimiento de actos relacionados a prácticas anticompetitivas y delitos relativos a la corrupción y soborno, o infracciones establecidas en la legislación nacional; honestidad, confiabilidad, discreción y ética profesional.

**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. DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

### 2.3.1. Director General de Proyectos Estratégicos

#### VI. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Director General de Proyectos Estratégicos

**SE REPORTA A:** Ministro

**SUPERVISA A:** Jefe de la Unidad de Gestión Territorial Turística, Jefe de la Unidad de Gobernanza Turística, Jefe de la Unidad de Ordenamiento Territorial Turístico, Jefe de la Unidad de Desarrollo de Infraestructura Turística Pública, Jefe de la Unidad de Ejecución de Proyectos de Inversión Pública Turística, Asistente Administrativo.

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** 1

#### VII. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller General, con estudios superiores en Ciencias Económicas, Informática, Turismo, Ingeniería o afines.

**EXPERIENCIA:** Evidencia de haber desempeñado cargos similares por lo menos 3 años en el sector público o en el sector privado (a nivel nacional o internacional).

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimientos especiales en temas de desarrollo estratégico, Leyes y Reglamentos de Turismo, conocimiento geográfico y territorial, dominio del idioma inglés u otros, conocimiento avanzado en paquete office u otros programas.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Liderazgo, trabajo en equipo, excelente capacidad de relaciones interpersonales en ámbitos nacionales e internacionales, proactivo, capacidad de análisis y redacción de informes técnicos, capacidad de exponer y laborar bajo un esquema con metas. Capacidad analítica, trabajo en equipo y habilidad de comunicación.

#### VIII. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Cargo de Director General de Proyectos Estratégicos del Despacho Ministerial, responsable de planificar, dirigir, coordinar y controlar proyectos estratégicos de turismo desde su formulación, gestión de recursos y puesta en marcha de estos. Formula todos los proyectos en coordinación con el gabinete turístico. Coordina reuniones estratégicas con otras instancias del Estado, organismos internacionales y sector privado vinculadas al turismo.

#### IX. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Asesora a los titulares en el análisis y opinión de documentos relacionados con su área de especialización.

- Apoyar y asesorar a los titulares en la formulación de planes y proyectos estratégicos orientados al desarrollo del turismo nacional.
- Participar en el diseño y planificación de los programas y proyectos que sean definidos como proyectos estratégicos del MITUR.
- Definir y planificar la estrategia de ejecución de los proyectos, priorizando su importancia, impacto, riesgo y oportunidad.
- Asegurar que los proyectos cumplan con el objetivo para el cual fueron diseñados y la ejecución física y financiera programada, contenida en los documentos de los Proyectos y Normativa que rige la ejecución de los mismos.
- Coordinar aspectos técnicos de los programas y proyectos estratégicos, manteniendo una relación funcional y técnica con las Direcciones de MITUR que correspondan a cada programa o proyecto.
- Coordinar, desarrollar y dar seguimiento, de conformidad con delegaciones de los titulares, a diversos temas estratégicos de la agenda institucional.
- Proponer y apoyar a los titulares sobre acciones vinculadas a temas de competencia del que hacer institucional, políticas sectoriales, estrategias de turismo, gestión de cooperación, proyectos turísticos, estrategias de promoción turística, entre otros.
- En conjunto con las Direcciones y unidades de MITUR, fomentar el desarrollo sostenible en el sector turístico privado.
- Participar en otras actividades, encaminadas directamente a fortalecer y apoyar las acciones estratégicas y técnicas de la industria turística a nivel nacional e internacional.
- Dar seguimiento al Plan Quinquenal de Turismo 2014-2019, Política Nacional de Turismo y Plan Nacional de Turismo.
- Consolidar y presentar el Plan Anual Operativo y Plan de Compras de la Unidad, en base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la máxima autoridad.
- Atender con diligencia las asignaciones de la administración superior para representar al MITUR ante organismos e instituciones externas.
- Cuando así se le solicite, acompañar o representar a los titulares en misiones y eventos oficiales que le designen dentro y fuera del país.
- Supervisar al personal bajo su mando.
- Ejecutar otras actividades que sean asignadas por el titular de conformidad a las necesidades institucionales.

**ACTIVIDADES PERIÓDICAS:**

- Elaborar el presupuesto anual de su área para ser aprobado por el Titular.
- Presentar informes de avances del Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo una vez sean aprobados.
- 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.
- Otras actividades adicionales en el campo de su especialidad que le sean encomendadas por el Titular.

## X. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Custodiar la información confidencial que le ha sido confiada en cuanto al manejo y divulgación de la misma; de las decisiones tomadas, de los resultados de la Unidad, manejo de documentos de valor y uso de información confidencial; disponibilidad para viajar al interior y fuera del país; honestidad, confiabilidad, discreción y ética profesional; excelente presentación, fluidez verbal y escrita.

**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 de la Unidad de Gestión Territorial Turística

#### XI. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Gestión Territorial Turística

**SE REPORTA A:** Director General de Proyectos Estratégicos

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA ELL PUESTO:** 1

#### XII. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Licenciatura en Ciencias Económicas, Licenciatura en Turismo, Licenciatura en Mercadeo, Licenciatura en Ciencias Jurídicas o en áreas afines al puesto, preferente con estudios de postgrados o maestrías especializadas en temas de turismo.

**EXPERIENCIA:** Haber desempeñado cargos similares por lo menos 4 años en el sector público o en el sector privado (a nivel nacional o internacional) y con experiencia al menos de 4 años en cargos similares o relacionados.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimientos especiales en temas de desarrollo estratégico, redacción pro eficiente de informes ejecutivos y estratégicos, dominio del idioma inglés u otros, conocimiento avanzado en paquete office u otros softwares, elaboración de presentaciones especializadas.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Liderazgo, trabajo en equipo, excelente capacidad de relaciones interpersonales en ámbitos nacionales e internacionales, proactivo, capacidad de análisis y redacción de informes técnicos, habilidad de comunicarse a nivel ejecutivo de forma verbal/escrita, capacidad de exponer y laborar bajo un esquema con metas.

**RESPONSABILIDADES:** Por decisiones de carácter técnico y administrativo; relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con público, manejo de información de carácter confidencial, cuidado de equipo y manejo de documentos de valor.

#### XIII. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Cargo de Coordinador de Asuntos Estratégicos del despacho ministerial, responsable de coordinar, asesorar, documentar y emitir opiniones calificadas sobre su tema de especialización y realizar diversas gestiones estratégicas de acuerdo con la agenda institucional.

#### XIV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Apoyar a los titulares en el análisis y opinión de documentos relacionados con su área de especialización.

- Apoyar y asesorar a los titulares en la formulación de planes estratégicos orientados al desarrollo del turismo nacional.
- Coordinar, desarrollar y dar seguimiento, de conformidad con delegaciones de los titulares, a diversos temas estratégicos de la agenda institucional.
- Apoyar a los titulares en la eficiente coordinación con las instancias correspondientes para la preparación de documentación técnica necesaria en relación con diversos temas estratégicos de la agenda institucional.
- Proponer y apoyar a los titulares sobre acciones vinculadas a temas de competencia del que hacer institucional, políticas sectoriales, estrategias de turismo, proyectos turísticos, estrategias de promoción turística, entre otros.
- Elaborar informes técnicos y preparar presentaciones especializadas sobre temas estratégicos cuando así se le solicite.
- Participar en otras actividades, encaminadas directamente a fortalecer y apoyar las acciones estratégicas y técnicas de la industria turística a nivel nacional e internacional.
- Dar seguimiento al Plan Quinquenal de Turismo 2014-2019, Política Nacional de Turismo y Plan Nacional de Turismo.
- Cuando así se le solicite, acompañar o representar a los titulares en misiones y eventos oficiales que le designen dentro y fuera del país.
- Brindar apoyo técnico a los titulares durante sus reuniones.
- Ejecutar otras actividades que sean asignadas por el titular de conformidad a las necesidades institucionales.

**ACTIVIDADES PERIÓDICAS:**

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

## XV. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Custodiar la información confidencial que le ha sido confiada en cuanto al manejo y divulgación de esta; presentación oportuna de informes y presentaciones; relación con funcionarios y empleados públicos de otras instituciones.

**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.

### 2.3.3. Jefe de la Unidad de Gobernanza Turística

#### I. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Gobernanza Turística

**SE REPORTA A:** Director General de Proyectos Estratégicos

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** UNA

#### II. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Licenciado en Administración de Empresas, Turismo, Psicología o áreas relacionadas, preferiblemente con estudios de Maestría.

**EXPERIENCIA:** Deseable haberse desempeñado en cargos con requerimientos similares, experiencia en el área de turismo por lo menos 2 años.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimiento del sector turismo, leyes aplicables al sector y de planificación y desarrollo estratégico territorial.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Liderazgo, trabajo en equipo, excelente capacidad de negociación y relaciones interpersonales, proactivo, capacidad de análisis y redacción de informes técnicos, habilidad de comunicarse a nivel ejecutivo de forma verbal/escrita.

#### III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Cargo de Coordinador responsable de desarrollar actividades para el fortalecimiento de la gobernanza turística, articulando la comunicación con todos los actores locales para lograr una adecuada planificación y ejecución de políticas, programas, y proyectos a ejecutar desde el Ministerio de Turismo.

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Apoyar en el análisis y opinión de documentos relacionados con su área de especialización.
- Apoyar en la formulación de planes estratégicos orientados al desarrollo del turismo nacional.
- Coordinar, desarrollar y dar seguimiento a diversos temas de gobernanza turística de la agenda institucional.
- Proponer y apoyar en acciones vinculadas a temas de competencia del quehacer institucional, políticas sectoriales, planes, estrategias de turismo, proyectos turísticos, entre otros.

- Apoyar en la eficiente coordinación con las instancias correspondientes para la preparación de documentación técnica necesaria para la ejecución de proyectos.
- Apoyar en la coordinación y articulación efectiva de los actores locales para la implementación de la gobernanza turística.
- Participar de manera activa en eventos y actividades encaminadas al desarrollo de la gobernanza en los territorios y destinos turísticos.
- Ejecutar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad a las necesidades institucionales.

**ACTIVIDADES PERIÓDICAS:**

- Participar en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
- Elaborar informes técnicos y prepara presentaciones cuando así se le solicite.
- Participar en equipos multidisciplinarios para tratar puntos y temas en agenda institucional, en donde su área de especialidad puede aportar soluciones siempre que le sea requerido.

## V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Uso de información confidencial, manejo de documentos con información valiosa de la institución, presentación oportuna de informes y relación con funcionarios y empleados de otras instituciones.

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

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

#### 2.3.4. Especialista en Gobernanza Turística

### I. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Especialista en Gobernanza Turística

**SE REPORTA A:** Jefe de Gobernanza Turística

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:** Una

### II. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Licenciatura en Turismo, Sociología, Psicología, Antropología Social o carreras afines.

**EXPERIENCIA:** Experiencia en materia Turística.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimiento del sector turismo, gestión social y/o ambiental, leyes aplicables al sector, conocimiento en materia del desarrollo económico local, Planificación Estratégica y operativa.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Buenas relaciones interpersonales, capacidad de negociación, proactivo, alto grado de responsabilidad y propositivo.

### III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Encargado de apoyar el trabajo territorial requerido en las actividades y proyectos que le sean asignados en forma efectiva, llevando a cabo actividades para el fortalecimiento de la gobernanza turística, brindando acompañamiento a los actores involucrados durante la ejecución de los programas de la institución referentes a las incidencias territoriales, ejecución de proyectos, respaldo social y temas medioambientales.

### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

#### ACTIVIDADES PERMANENTES:

- Coordinar a nivel local y territorial con socios estratégicos, actores claves, comunidades organizadas y sector empresarial para la ejecución de proyectos relacionados con el sector turístico y el desarrollo económico territorial.
- Gestionar y desarrollar procesos de diálogo, establecimiento de acuerdos y consenso para la resolución de conflictos o inconformidades generados a raíz de la intervención territorial.
- Informar a socios estratégicos, beneficiarios directos, indirectos y externos por medio de asambleas comunitarias, mesas de dialogo, coordinaciones territoriales, y otras que

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

se estimen conveniente, sobre los diferente programas y proyectos que se ejecuten a través del Ministerio de Turismo.

- Implementar acciones bajo la metodología de intervención de los programas.
- Recolectar información en los sistemas de registro correspondientes, aplicando los instrumentos metodológicos necesarios.
- Coordinación conjunta de actividades técnicas y sociales para lograr que los objetivos de los programas se desarrollen de forma eficaz y eficiente.
- Realizar monitoreo de las actividades desarrolladas en el territorio que permita obtener información relevante para la toma de decisiones oportuna.
- Disponer de estrategias para facilitar la comunicación técnica y operativa durante la ejecución de los proyectos.
- Realizar todas las actividades adicionales que sean encomendadas por la Jefatura inmediata.

##### ACTIVIDADES PERIÓDICAS:

- Contribuir a la dinamización turística a través de la coordinación permanente con Asociaciones Comunales, Comités de Desarrollo Turístico, redes y organizaciones sociales; instituciones públicas y privadas, organismos internacionales y organizaciones nacionales, empresas privadas, municipalidades y cualquier otro ente que trabaje en función del desarrollo económico local de los territorios.
- Desarrollar actividades administrativas, elaboración de Términos de Referencia, Perfiles de Proyecto, Planes Operativos.
- Resguardar la información que se genere de las intervenciones a nivel del territorio identificado.
- Estimular y motivar la participación de los actores en las iniciativas e instancias comunitarias.
- Manejar y seguir un Plan Operativo Anual acorde a las necesidades de los territorios en diferentes temas que son contemplados por parte de la Dirección General de Proyectos Estratégicos y la Unidad de Gobernanza turística.
- Otras que sean asignadas.

##### ACTIVIDADES OCASIONALES:

- Asistir a reuniones de trabajo.
- Asistir a capacitaciones para el mejor desempeño de sus funciones.
- Trabajar en coordinación con la Cartera de Estado, en temas de interés nacional.

#### V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** relaciones con funcionarios públicos, relación con público externo, comunidades, entre otros actores.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales en territorio, acorde a la naturaleza del puesto.

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

### 2.3.5. Jefe de la Unidad de Ordenamiento Territorial Turístico

#### I. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Ordenamiento Territorial Turístico

**SE REPORTA A:** Director General de Proyectos Estratégicos

**SUPERVISA A:** Especialista de Ordenamiento Territorial Turístico

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** UNA

#### II. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado en ingeniería civil o arquitectura, deseable con estudios de postgrado o maestría especializada en el área.

**EXPERIENCIA:** Haber desempeñado cargos similares por lo menos 5 años en el sector público o en el sector privado.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimiento sobre Marco Lógico u otros instrumentos de planificación y seguimiento. Conocimiento y experiencia en Sistemas de Información Geográfica (SIG). Conocimiento y experiencia en la ejecución de proyectos de infraestructura en la zona de la Franja Costero-Marina.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Capacidad para coordinar y liderar equipos de personal, formulación de proyectos, conocimientos especiales en temas de desarrollo estratégico, en planificación urbana territorial, gestión ambiental de recursos, conocimiento del contexto político y económico, experiencia en planificación, gestión, coordinación, administración y ejecución de planes, programas, estrategias y proyectos, manejo de sistemas y equipo de georreferencia, programas de diseño y mapeo.

#### III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Cargo de Jefe de la Unidad de Planificación de Ordenamiento Territorial, responsable de garantizar propuestas estructurales de inversión, uso del territorio, conectividad, gobernanza y poner los recursos de los destinos en función del desarrollo turístico sostenible en los territorios.

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Unidad, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación que garanticen el cumplimiento de las funciones asignadas.

- Apoyar en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y coordinaciones de ordenamiento turístico relacionado con todos los proyectos a ejecutar desde MITUR.
- Coordinar el desarrollo de las actividades de gestión territorial turístico con unidades involucradas del MITUR.
- Supervisar y monitorear el ordenamiento territorial turístico a escala nacional, regional y local a través de las unidades involucradas del MITUR.
- Coordinar la asistencia técnica en materia de ordenamiento territorial.
- Supervisar y coordinar la programación de labores en los planes estratégicos y operativos en coordinación con las demás unidades involucradas del MITUR para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Formular propuestas de instrumentos locales y normativas en materia de ordenamiento territorial turístico.
- Supervisar las labores de exploración tecnológica y generación de normas y estándares en materia de ordenamiento territorial turístico.

**ACTIVIDADES PERIÓDICAS:**

- Participar en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
- Presentar oportunamente informes de ejecución de obras.
- Participar en equipos multidisciplinarios para tratar puntos y temas en agenda institucional, en donde su área de especialidad puede aportar soluciones siempre que le sea requerido.
- Otras actividades adicionales en el campo de su especialidad que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

## V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Por decisiones de carácter técnico y administrativo; 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.

### 2.3.6. Especialista en Ordenamiento Territorial Turístico

#### VI. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Especialista en Ordenamiento Territorial Turístico

**SE REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Ordenamiento Territorial Turístico

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** UNA

#### VII. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado o egresado de arquitectura o ingeniería. Preferiblemente con estudios de postgrado en materia de desarrollo territorial.

**EXPERIENCIA:** Deseable haberse desempeñado 2 años en puestos similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimiento del sector turismo, estrategias de desarrollo territorial, leyes aplicables al sector.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Liderazgo, trabajo en equipos multisectoriales, proactividad.

#### VIII. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Cargo de Especialista de Ordenamiento Territorial Turística, responsable de apoyar en la implementación de acciones que garanticen el ordenamiento territorial para el desarrollo sostenible de los destinos turísticos.

#### IX. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Apoyar en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos de ordenamiento territorial turístico, relacionado con todas las iniciativas a ejecutar desde MITUR.
- Apoyar en el desarrollo de las actividades de planificación, gestión territorial turística con unidades involucradas del MITUR.
- Brindar la asistencia técnica en materia de ordenamiento territorial turística.
- Apoyar en los planes estratégicos y operativos en coordinación con las demás unidades involucradas del MITUR para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Apoyar en la formulación de propuestas de instrumentos locales y normativas en materia de ordenamiento territorial turístico.
- Apoyar en las labores de exploración tecnológica y generación de normas y estándares en materia de ordenamiento territorial turístico.

**ACTIVIDADES PERIÓDICAS:**

- Apoyar en la Formulación y seguimiento del Plan Anual Operativo del Área.
- Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual del Área
- Recibir, clasificar, archivar la correspondencia y llevar el control del libro de correlativos de correspondencia de la dirección
- Preparar y presentar informes de avance del Plan de Trabajo.

**X. 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.

### 2.3.7. Jefe de la Unidad de Desarrollo de Infraestructura Turística Pública

#### I. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Desarrollo de Infraestructura Turística

**SE REPORTA A:** Director General de Proyectos Estratégicos

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** UNA

#### II. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado en ingeniería civil o arquitectura, deseable con estudios de postgrado o maestría especializada en el área.

**EXPERIENCIA:** Haber desempeñado cargos similares por lo menos 5 años en el sector público o en el sector privado.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimientos especiales en temas de desarrollo estratégico, conocimiento de análisis estructural, hidráulica, hidrología, dibujo asistido por computadora, gestión de proyectos, presupuesto, control de calidad, dominio del idioma inglés u otros, conocimiento avanzado en paquete office u otros softwares.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Capacidad para coordinar y liderar equipos de personal, conocimiento de procesos constructivos y de control de calidad, conocimiento de la estructura de desarrollo local, gubernamental, excelente presentación, fluidez verbal y escrita.

#### III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Responsable de dar el seguimiento como supervisor de obra a todos los procesos constructivos de los proyectos que se ejecutan en la institución, organizando de manera estratégica para lograr los tiempos de ejecución establecidos.

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Unidad, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación que garanticen el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Verificar, analizar y validar los procesos constructivos de proyectos que se ejecuten desde el MITUR.
- Validar el programa y cronograma de proyectos a ejecutar por parte de la Dirección General de Proyectos Estratégicos, enfocado en cumplir los tiempos de ejecución planteados.

- Validar y revisar estimaciones de obras ejecutadas en el proyecto por el que se estará ofertando.
- Revisar y aprobar especificaciones técnicas de los proyectos a ser ejecutados.
- Realizar inspecciones periódicas a los proyectos institucionales, a fin de garantizar que los procesos constructivos se realicen de acuerdo con las especificaciones técnicas correspondientes.
- Informar a su jefe inmediato cuando existen discrepancias entre los diseños, especificaciones técnicas y reglamentación aplicable legible.
- Planificar y dirigir los procesos de desarrollo de propuestas arquitectónicas para destinos turísticos Surf City.
- Desarrollar propuestas de intervención urbano arquitectónicas que contengan equipamientos inclusivos de movilidad blanda.
- Supervisar que se haga una eficiente ejecución los diversos proyectos de infraestructura turística, garantizando las buenas prácticas en cada uno de los procesos constructivos y administrativos de los proyectos de la institución, así como la integración de proyectos de otras instituciones.
- Coordinar equipos multidisciplinarios para la formulación de proyectos urbano-arquitectónicos en el marco de la estrategia Surf City.
- Consolidar y presentar el Plan Anual Operativo y plan de compras de la Unidad, con base en el 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.
- Realizar todas las actividades que sean necesarias para garantizar una eficiente supervisión de la obra, que deje respaldo de las buenas prácticas en cada uno de los procesos constructivos y administrativos del proyecto.
- Formular y presentar el Plan Anual Operativo de su Unidad.
- Elaborar el Presupuesto anual de su unidad.
- Presentar informes del Plan Anual Operativo.

**ACTIVIDADES PERIÓDICAS:**

- Participar en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
- Presentar informes de ejecución que detallen el estado de las obras mensualmente.
- Participar en equipos multidisciplinarios para tratar puntos y temas en agenda institucional.

## V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Por decisiones de carácter técnico y administrativo; 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.

### 2.3.8. Jefe de la Unidad de Ejecución de Proyectos de Inversión Pública Turística

#### I. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Ejecución de Proyectos de Inversión Pública Turística

**SE REPORTA A:** Director General de Proyectos Estratégicos

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS EN EL PUESTO:** UNO

#### II. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Graduado en ingeniería civil o arquitectura, deseable con estudios de postgrado o maestría especializada en el área.

**EXPERIENCIA:** Haber desempeñado cargos similares por lo menos 5 años en el sector público o en el sector privado, preferible con experiencia en seguimiento de proyectos de desarrollo turístico.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimiento en ejecución de programas o proyectos con alcaldías, instituciones autónomas, Ministerios y organismos internacionales, conocimiento avanzado en paquete office u otros softwares.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Capacidad para coordinar y liderar equipos de personal, formulación de proyectos, conocimientos especiales en temas de seguimiento de proyectos de infraestructura, gestión de permisos, conocimiento del contexto político y económico, experiencia en planificación, gestión, coordinación, administración y ejecución de planes, programas.

#### III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Responsable de garantizar que la pre-inversión e inversión en proyectos de infraestructura vaya evolucionando de manera expedita, en todo el ciclo de los proyectos que se realicen desde el MITUR.

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Unidad, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación que garanticen el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Asesorar a la Dirección General de Proyectos Estratégicos en materia de formulación de proyectos de infraestructura.

- Responsable de velar por la implementación y desenvolvimiento técnico de las distintas actividades de inversión de la Dirección General de Proyectos Estratégicos.
- Proveer soporte técnico necesario al MITUR en la ejecución de las distintas actividades de la dirección que le sean asignadas, asegurando el cumplimiento de normas técnicas establecidas en las diferentes etapas del ciclo de los proyectos de infraestructura.
- Dar seguimiento a los indicadores de implementación física y financiera de los proyectos, alineando los mismos con los planes de implementación contenidos en el PEP del MITUR.
- Asegurar la efectiva y oportuna implementación de las actividades de inversión, así como de la ejecución de las obras correspondientes.
- Llevar a cabo la gestión de riesgos de las actividades de inversión contenidas en los Programas a ejecutar en directa coordinación con los responsables institucionales de las mismas.
- Dar seguimiento a la implementación de las obras de infraestructura, siguiendo estrictas normas de calidad contenidas en distintos documentos contractuales incluyendo términos de referencia, pliegos de especificaciones técnicas, manuales técnicos y otros.
- Ser el nexo técnico de MITUR, cuando así se requiera, para informar y evaluar el desempeño de los proyectos de acuerdo con los cronogramas acordados para la ejecución de proyectos.
- Será responsable de la ejecución física de proyectos.
- Fungir como Administrador de Contratos, para dar seguimiento a la ejecución contractual de un contrato u orden de compra de bienes, obras o servicios de los Programas de Desarrollo Turístico.
- Llevar a cabo otras funciones que le sean asignadas.

**ACTIVIDADES PERIÓDICAS:**

- Participar en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
- Presentar oportunamente informes de ejecución de obras.
- Participar en equipos multidisciplinarios para tratar puntos y temas en agenda institucional, en donde su área de especialidad puede aportar soluciones siempre que le sea requerido.
- Otras actividades adicionales en el campo de su especialidad que le sean encomendadas por el Titular.

## V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Por decisiones de carácter técnico y administrativo; 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.

### 2.3.9. Asistente Administrativo

#### VI. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente Administrativo

**SE REPORTA A:** Director General de Proyectos Estratégicos

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:** DOS

#### VII. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller general y/o con estudios en áreas afines al puesto.

**EXPERIENCIA:** Haberse desempeñado en puestos similares por lo menos un año.

**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.

#### VIII. DESCRIPCION GENERICA

Asistir las diferentes gestiones desarrolladas por la Dirección General, viabilizando actividades operativas y administrativas para una efectiva ejecución por parte de la Dirección.

#### IX. DESCRIPCION ESPECIFICA

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Apoyar la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo.
- Atender a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y visitas.
- Recibir, clasificar y archivar la correspondencia de la Dirección.
- Elaborar y enviar la correspondencia de la Dirección.
- Coordinar y organizar la logística de reuniones del Director General.
- Atender a usuarios internos y externos proporcionando información de acuerdo con el caso.

**ACTIVIDADES PERIÓDICAS:**

- Realizar gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
- Organizar y actualizar los archivos de la Dirección

## IX. DESCRIPCION ESPECIFICA

- Otras actividades conforme a su cargo que le sean delegadas por el Director General.

## X. 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 con la naturaleza de su trabajo.

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

## 2.4. Dirección de Comunicaciones

### 2.4.1. Director de Comunicaciones

#### I. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Director de Comunicaciones

**SE REPORTA A:** Titular

**SUPERVISA A:** Especialista en Comunicaciones y Redes Sociales

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** UNO

#### II. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Licenciatura en Comunicaciones, Mercadeo, Relaciones Públicas o Periodismo, preferentemente con estudios de Maestría.

**EXPERIENCIA:** Deseable haberse desempeñado en cargos con requerimientos similares, al menos 2 años.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimiento de protocolo, medios de comunicación, redes sociales, idioma inglés, sobre logística y manejo de eventos internacionales relacionados al sector e implementación de estrategias de comunicación interna y externa. Manejo de cámara fotográfica y herramientas de edición.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Liderazgo, trabajo en equipo, excelente capacidad de relaciones interpersonales, habilidad de comunicarse a nivel ejecutivo de forma verbal/escrita

#### III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Cargo de Director responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y administrar las actividades de comunicación de la institución tanto interna como externa para generar y mantener la buena imagen del Ministerio de Turismo.

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Planificar todas las actividades de comunicación para garantizar que las mismas lleguen a los públicos correctos en el momento oportuno.
- Asesorar y apoyar al Titular y Direcciones del Ministerio de Turismo en la difusión de información institucional y el manejo de la Relaciones Públicas con los diferentes actores públicos, diplomáticos y privados del sector.
- Establecer la estrategia de comunicación de la institución para que las actividades que se desarrollen aporten a la obtención de los resultados deseados y objetivos organizacionales.

- Definir los procesos y las políticas de comunicación para garantizar que se esta se desarrolle de forma ordenada y efectiva.
- Coordinar la relación con los medios de comunicación para mantener la buena imagen del Ministerio de Turismo.
- Coordinar y dar seguimiento a los eventos que se organizan y se asiste de conformidad a la agenda institucional.
- Organizar, supervisar y apoyar el desarrollo de eventos a fin de garantizar el cumplimiento del protocolo oficial.
- Acompañar al Titular en todos los eventos oficiales que participe.
- Coordinar las Relaciones Públicas del Titular y Directores con los diferentes actores del sector turismo.
- Coordinar las estrategias de comunicaciones en redes sociales oficiales
- Ejecutar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.

**ACTIVIDADES PERIÓDICAS:**

- Formular y presentar el Plan Operativo Anual de su área.
- Elaborar el presupuesto anual de su área.
- Presentar informes de avances del Plan Operativo Anual.
- Participar en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas

## V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Uso de información confidencial, manejo de documentos con información valiosa de la institución, presentación oportuna de informes y relación con funcionarios y empleados de otras instituciones.

**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. Especialista en Comunicaciones y Redes Sociales

### VI. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Especialista en Comunicaciones y Redes Sociales

**SE REPORTA A:** Director de Comunicaciones

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** UNO

### VII. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Egresado o Licenciado en Comunicaciones, Periodismo o Relaciones Públicas.

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

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimiento de protocolo, medios de comunicación, redes sociales, sobre logística y manejo de eventos internacionales relacionados al sector e implementación de estrategias de comunicación interna y externa. Manejo básico de cámara fotográfica y herramientas de edición.

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

### VIII. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Responsable de apoyar en las actividades de comunicaciones y redes sociales desarrolladas por la institución tanto interna como externa.

### IX. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

#### ACTIVIDADES PERMANENTES:

- Redactar convocatorias y comunicados de prensa y/o otro tipo de documentos que informen sobre el trabajo realizado por la institución
- Enviar comunicados de prensa a los medios nacionales e internacionales.
- Apoyar la coordinación de eventos.
- Elaborar periódicamente un monitoreo de prensa de las principales noticias publicadas en los medios de comunicación (prensa, tv, digitales, blogs, nacionales e internacionales).
- Archivar y clasificar las noticias sobre turismo. Llevar el control digital del monitoreo de noticias, de acuerdo con lineamientos de la jefatura.
- Llevar control del archivo fotográfico institucional.

- Realizar la toma de fotografías de los eventos institucionales y elaborar los álbumes fotográficos anuales conforme al quehacer institucional. Entregar anualmente un archivo a Presidencia y jefe inmediato.
- Apoyar en la creación de contenidos para redes sociales y en la gestión de las mismas.
- Apoyar el proceso editorial de las publicaciones que realice la institución, para garantizar la veracidad de la información contenida.
- Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y procesos administrativos de la Dirección según se lo indique su jefe inmediato
- Administrar contratos con base a la LACAP y RELACAP y otros convenios necesarios para la operatividad de la dirección.
- Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad del área su área.
- Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

**ACTIVIDADES PERIÓDICAS:**

- Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual de su área.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de su área.

## X. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Uso de información confidencial, manejo de documentos con información valiosa de la institución, presentación oportuna de informes y relación con funcionarios y empleados de otras instituciones.

**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. DIRECCIÓN JURÍDICA

### 2.5.1. Director Jurídico

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Director Jurídico

**SE REPORTA A:** Despacho Ministerial

**SUPERVISA A:** Jefe Jurídico

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** UNO

#### 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

Responsable de proporcionar asesoría jurídica al Titular, 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 Titular 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 Titular.
- **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 Titular.

#### 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.

## 2.5.2. Jefe Jurídico

### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe Jurídico

**SE REPORTA A:** Director Jurídico

**SUPERVISA A:** Técnico Jurídico

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** UNO

### II. REQUISITOS MINIMOS

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

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

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Ley de Compras Públicas, 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

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

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

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 DCP.
- 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.

##### 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.

### 2.5.3. Técnico Jurídico

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** TÉCNICO JURIDICO

**SE REPORTA A:** Jefe Jurídico

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** 2

#### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Estudiante o graduado de Licenciatura (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.
- 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.

## 2.6. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

### 2.6.1. Director de Auditoría Interna

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA

**SE REPORTA A:** Titular

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** UNO

#### 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 5 años en cargos relacionados con la auditoría interna.

**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

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

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 Titular, 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.

## 2.7. DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

### 2.7.1. Director Financiero Institucional

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR FINANCIERO INSTITUCIONAL

**SE REPORTA A:** Titular

**SUPERVISA A:** Jefe de Presupuesto, Jefe de Tesorería, Jefe de Contabilidad, Técnico UFI

**PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:** UNO

#### 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. 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 administrativo y operativo de las funciones de su Unidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- 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.
- 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 Titular 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.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

##### 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.

### 2.7.2. Técnico UFI

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico UFI

**SE REPORTA A:** Director Financiero Institucional

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:** UNO

#### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Estudiante o graduado en Administración de empresas, Contaduría Pública, Economía o áreas financieras.

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

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimiento de manera general del área financiera (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental) y técnicas de archivo de documentos.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, rapidez en cálculo numérico, prácticas de telemática y ofimática y elaboración de informes financieros.

#### III. DESCRIPCION GENERICA

Cargo de Auxiliar Financiero, encargado de brindar apoyo a todas las áreas de la Unidad Financiera Institucional y en el desarrollo del Ciclo Presupuestario de las operaciones realizadas en el área financiera

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Asistir administrativamente a la UFI y a las áreas del equipo de la Unidad Financiera Institucional.
- Apoyar al trámite el pago de obligaciones contraídas con proveedores o de tipo legal, como impuestos y otros.
- Mantener el archivo de todos los registros financieros organizados y al día.
- Apoyar al trámite de facturas de pago y emisión de Quedans y Comprobantes de retención, elaboración de vouchers, fotocopia de documentos.
- Apoyo en análisis para la elaboración de compromisos y/o reprogramaciones y ajustes.
- Apoyo en elaboración de controles interno-contables, tales como depreciaciones, amortizaciones, registros contables, etc.

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Elaboración y envío de correspondencia.
- Otras actividades que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

##### ACTIVIDADES PERIÓDICAS:

- Apoyo en la elaboración y seguimiento de POA's de la UFI,
- Atención a Usuarios Internos y Externos de la Institución.
- Colaboración en actividades institucionales

#### V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Custodiar la información confidencial que le ha sido confiada en cuanto al manejo y divulgación de esta. Manejo de tecnologías de información y comunicación.

**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.

### 2.7.3. Jefe de Presupuesto

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE PRESUPUESTO

**SE REPORTA A:** Director Financiero Institucional

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** UNO

#### 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

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

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto Institucional cada año en Coordinación con las diferentes unidades.
- Digitalar 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.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

- 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 con 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.

#### 2.7.4. Jefe de Tesorería

### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Tesorería

**SE REPORTA A:** Director Financiero Institucional

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** UNO

### 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.
- Efectuar los registros a los Auxiliares de Bancos, Obligaciones por Pagar (Corriente y Años anteriores) y Anticipos de Fondos.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

- 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.

#### 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.

### 2.7.5. Jefe de Contabilidad

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Contabilidad

**SE REPORTA A:** Director Financiero Institucional

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** UNO

#### 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.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

- 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 cumpla 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.

## 2.8. DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

### 2.8.1. Director de Compras Públicas

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Director de Compras Públicas

**SE REPORTA A:** Ministro

**SUPERVISA A:** Técnico de la Dirección de Compras Públicas

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** UNO

#### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Profesional graduado, en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencias Jurídicas 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 Compras Públicas, 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 Compras Públicas

#### III. DESCRIPCION GENERICA

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 Dirección 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.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Compras Públicas (LCP).
- Gestionar los procedimientos de selección del contratista objeto de la Ley de Compras Públicas; para lo cual llevará un expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación.
- Constituir el enlace entre la DINAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
- Elaborar en coordinación con las Unidades Solicitantes y la Dirección Financiera Institucional, la Planificación Anual de Compras (PAC) y darle seguimiento a la ejecución de la misma. La PAC deberá ser compatible con la Política Anual de Compras, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
- Verificar la estimación financiera o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento.
- Adecuar juntamente con la unidad solicitante, los documentos de solicitud de ofertas.
- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para la interposición del recurso de revisión.
- Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de la empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras.
- Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Estas garantías deberán enviarse a custodia de la Tesorería.
- Informar por escrito y trimestralmente al Titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluadores, o a la Comisión especial de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- Llevar un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones.
- Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida por ésta.
- Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LCP.

#### 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.

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Consolidar Plan Anual de Compras de la Institución, en coordinación con la Dirección Financiera Institucional en lo referente a presupuesto.

##### 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 Director de Compras Públicas 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.

## 2.8.2. Técnico de la Dirección de Compras Públicas

### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de la Dirección de Compras Públicas

**SE REPORTA A:** Director de Compras Públicas

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:** UNO

### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Profesional graduado, Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y 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:** Ley de Compras Públicas, 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 Compras Públicas.

### III. DESCRIPCION GENERICA

Responsable de proporcionar soporte en las diferentes actividades de adquisiciones y contrataciones institucional por los diferentes métodos de contratación y de financiamiento.

### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Apoyar al Director de Compras Públicas en la verificación de la programación anual de adquisiciones, conforme a requerimientos presentados.
- Asesorar y apoyar a los administradores de contrato u órdenes de compra, para el seguimiento de los mismos y analizar casos de incumplimiento contractual a petición del administrador de contrato a través del Director de Compras Públicas.
- Llevar control actualizado de las órdenes de compra o contratos que se emitan.
- Archivar la documentación de cada proceso conforme a la normativa interna y la LCP.

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Digitar modificaciones autorizadas a la PAAC, según solicitudes realizadas.
- Mantener actualizado el registro de datos de Proveedores conforme a políticas de control interno y requerimientos de la DCP.
- Ingresar al sistema de registro de compras las órdenes de compra y contratos que se emitan, conforme a requerimientos del sistema.
- Dar seguimiento a la ejecución por mes, trimestre y anual del Plan de Compras, en el módulo de COMPRASAL y generar reportes, conforme a requerimientos del Director de Compras Públicas.
- Realizar otras funciones o actividades afines al puesto que sean asignados por el jefe inmediato.

##### ACTIVIDADES PERIÓDICAS:

- Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual
- Apoyar en la formulación de la PAAC Institucional.
- Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado.

#### V. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Custodiar la información confidencial que le ha sido confiada en cuanto al manejo y divulgación de esta. Manejo de tecnologías de información y comunicación.

**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 AMBIENTAL

### 2.9.1. Jefe de la Unidad Ambiental

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad Ambiental

**SE REPORTA A:** Ministro

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:** UNO

#### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Profesional graduado en Ingeniería Agronómica, Biología o carreras afines, preferentemente con Maestría o Post Grado en Desarrollo sostenible.

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

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimiento de Leyes y Reglamentos de Turismo, conocimiento geográfico y territorial, Normas Técnicas de Control Interno, Leyes aplicables.

**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. Desarrollo Sostenible, Capacidad analítica en la interpretación de la Ley y Política Nacional del Medio Ambiente. Estudios de Impacto Ambiental. Redacción de informes técnicos.

#### III. DESCRIPCION GENERICA

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 con la Ley y Política Nacional de Medio Ambiente.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Asesorar y apoyar a las diferentes Direcciones y Unidades de MITUR en la realización de proyectos en materia ambiental, conforme a objetivos estratégicos.
- 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.
- Ser el enlace oficial entre MITUR y MARN (Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales)

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- 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 con 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.

## 2.10. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### 2.10.1. Oficial de Información

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Oficial de Información.

**SE REPORTA A:** Ministro

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** UNO

#### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Estudios Universitarios en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o en áreas afines al puesto.

**EXPERIENCIA:** Haber laborado en la implementación de procesos, atención al cliente, sistemas informáticos o laborando para la Institución.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** 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.

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

#### III. DESCRIPCION GENERICA

Administrar, gestionar y facilitar los servicios de recepción, atención al público y correspondencia, relacionada al acceso a la información pública.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Solicitar a las Direcciones y Jefaturas, la información oficiosa de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- Recibir, evaluar, clasificar, seleccionar y canalizar, solicitudes de información, consultas, sugerencias y propuestas ciudadanas.
- Llevar un registro de solicitudes de información, consultas, sugerencias y propuestas ciudadanas atendidos y resueltos.
- 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.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

- 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.
- Establecer un sistema de registro, control, seguimiento, resolución y respuesta de las solicitudes de información, avisos, quejas, consultas, sugerencias y propuestas.
- Coordinar con la Unidad de Informática, la divulgación de la información en los medios de comunicación que la institución disponga.
- Manejo del Sistema de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- 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.

## 2.11. UNIDAD DE GÉNERO

### 2.11.1. Jefe de la Unidad de Género

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Género

**SE REPORTA A:** Ministro

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:** UNO

#### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** 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.

**EXPERIENCIA:** 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.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** 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.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Adaptabilidad al Cambio, Compromiso Institucional, Enfoque a Resultados, Trabajo en Equipo, Comunicación e interacción, Planificación y Organización. Prácticas en ofimática y telemática.

#### III. DESCRIPCION GENERICA

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.

#### 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.

## 2.12. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### 2.12.1. Director Administrativo

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR ADMINISTRATIVO

**SE REPORTA A:** Ministro

**SUPERVISA A:** Motoristas, Unidad del Talento Humano, Unidad de Informática, Unidad de Gestión Documental y Archivo.

**PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:** UNO

#### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Profesional graduado del área de las ciencias económicas, Ingenierías, o áreas afines al puesto, preferentemente con Post Grado en Administración de Empresas o acreditar experiencia en puestos similares de la administración pública.

**EXPERIENCIA:** Tres años manejando áreas de logística y administración, preferentemente en el sector público.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimiento de Leyes y Reglamentos de Turismo, conocimiento geográfico y territorial, Normas Técnicas de Control Interno, Leyes aplicables.

**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, capacidad analítica en la interpretación de Leyes y Políticas. Redacción de informes técnicos.

#### III. DESCRIPCION GENERICA

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 y logísticos, así como de mantenimiento, se haga en forma eficiente.

#### 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.

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
- Asegurar que exista un buen flujo de información efectiva y de que los recursos sean empleados correctamente en toda la institución.
- 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 bimestralmente 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.
- 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.
- Registrar y mantener actualizado el sistema de control de activo fijo, conforme a entradas, salidas y modificaciones que se generen.
- Desarrollar mecanismos de control que aseguren la utilización eficiente de los recursos.
- Administrar los servicios básicos de la institución, como agua, electricidad, teléfono, etc.
- 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.
- 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.
- 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.
- Acompañar o representar a indicaciones del titular de la institución en reuniones de trabajo.

##### ACTIVIDADES OCASIONALES:

- Asistir a reuniones de trabajo.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

- 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.

### 2.12.2. Motorista

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** MOTORISTA

**SE REPORTA A:** Director Administrativo

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** 3

#### 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.
- Controlar los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
- Llevar control preventivo y correctivo del vehículo asignado.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

- 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.

## 2.13. UNIDAD DE TALENTO HUMANO

### 2.13.1. Jefe de la Unidad de Talento Humano

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad del Talento Humano

**SE REPORTA A:** Director Administrativo

**SUPERVISA A:** Técnico de Talento Humano

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** UNO

#### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Profesional graduado en áreas de las Ciencias Económicas, Psicología o Ingeniería Industrial, de preferencia con estudios de posgrado o cursos especializados en Administración de Recursos Humanos.

**EXPERIENCIA:** Tres años de experiencia en cargos similares, preferentemente en el sector gubernamental.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** En sistemas de información de recursos humanos, técnicas de investigación, leyes laborales del sector público, conocimiento de Normas Técnicas de Control Interno. Ley SAFI y LACAP.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Liderazgo, capacidad de trabajar con metas de trabajo, integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones y con capacidad de exponer. Elaboración de informes técnicos, buenas relaciones interpersonales, alto grado de responsabilidad.

#### III. DESCRIPCION GENERICA

Cargo de Jefatura de Recursos Humanos responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y actividades de la administración de los recursos humanos de la institución, fomentar el desarrollo permanente del personal de la institución.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- 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.

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- 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.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitaciones para el desarrollo profesional del personal, conforme a diagnóstico de necesidades de capacitación efectuado.
- Coordinar la capacitación del personal bajo su cargo, a efecto de garantizar que los servicios de realicen con eficiencia y seguridad.
- Monitorear el clima organizacional de la institución e implementar programas que propicien la integración del personal.
- Coordinar la evaluación del desempeño del personal de toda la institución, de acuerdo con el Manual de Evaluación de Desempeño vigente.
- Establecer mecanismos de para la divulgación de disposiciones administrativas, informativas y disciplinarias, de acuerdo con su naturaleza.
- Supervisar y autorizar el procedimiento de planillas de pago de salarios y horas extras del personal, así como también las planillas del ISSS y de la AFP.
- Participar en la resolución de conflictos laborales.
- Proporcionar asistencia técnica en materia de recursos humanos a todas las dependencias de la institución.
- Participar con otros funcionarios y con representantes de entidades externas, en acciones o programas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.
- Participar en la Red de Capacitaciones Gubernamental
- Implementar y mantener controles de asistencia, licencias, permisos y vacaciones, pagos etc.
- Otras relacionadas con logística Institucional.
- Supervisar al personal bajo su mando.

##### 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.

##### 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, de los resultados de la unidad, relaciones con funcionarios y empleados internos, relación con público externo.

**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.

### 2.13.2. Técnico de Talento Humano

#### I. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

**SE REPORTA A:** Jefe Unidad de Talento Humano

**SUPERVISA A:** Ninguna

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** UNO

#### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller general, preferentemente con estudios universitarios en áreas afines al puesto.

**EXPERIENCIA:** Haber desempeñado cargos similares en el área de Recursos Humanos por lo menos 2 años.

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

**HABILIDADES ESPECIALES:** Trabajo en equipo, con capacidad de trabajar con metas de trabajo y prácticas de ofimática y telemática.

#### III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Responsable de realizar las acciones y trámites del personal de la Institución, apoyando en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la actualización y custodia de expedientes del personal de este Ministerio.

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Apoyar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal. (Convocatoria, entrevista, administración de pruebas, confirmación de referencias laborales y personales).
- Apoyar en la elaboración de propuestas para la contratación del personal.
- 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 y coordinar la vigencia de los Certificados de Inscripción (ISSS, Fondo de Pensiones, Seguro Colectivo de Vida)
- Administrar el Módulo de Marcación y Asistencia de Empleados.

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Enrolar al personal de nuevo ingreso.
- Custodiar, organizar y mantener actualizados los Registros de Personal.
- Verificar Controles de Asistencia y elaborar informe de llegadas tardías.
- Recepción de Permisos por diferentes motivos.
- Elaboración de planillas de pago de salarios y horas extras del personal, así como también las planillas del ISSS y AFP
- Entregar Certificados del ISSS.
- Llevar controles internos tales como: Incapacidades, Permisos personales y otros.
- 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.
- Abastecer el Botiquín de Primeros Auxilios Institucional.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su 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:** Bajas probabilidades de accidentes de trabajo y a contraer enfermedades profesionales por causa del ambiente de trabajo.

## 2.14. UNIDAD DE INFORMÁTICA

### 2.14.1. Jefe de la Unidad de Informática

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Informática

**SE REPORTA A:** Director Administrativo

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:** UNO

#### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Egresado o graduado (preferentemente) en Técnico, Ingeniería o 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.
- Elaborar diagnósticos respecto de las necesidades informáticas en las diferentes áreas de trabajo de la Institución.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

- 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, telemáticos 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.

## 2.15. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

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

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo

**SE REPORTA A:** Director Administrativo

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** UNO

#### 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.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

- 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.

## 2.16. DESPACHO DEL VICEMINISTRO

### 2.16.1. Viceministro de Turismo

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Viceministro de Turismo

**SE REPORTA A:** Ministro de Turismo

**SUPERVISA A:** Dirección de Planificación y Política Sectorial, Dirección de Relaciones Internacionales.

**PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:** UNO

#### II. REQUISITOS MINIMOS

De acuerdo con 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 Titular, 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 Titular, 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 Titular 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.

## 2.17. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL

### 2.17.1. Director de Planificación y Política Sectorial

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Director de Planificación y Política Sectorial

**SE REPORTA A:** Despacho Viceministro

**SUPERVISA A:** Jefe de Monitoreo y Seguimiento.

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** UNO

#### II. 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.

#### III. 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.

#### 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, 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.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

- 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 Titular.
- 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.
- 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.

#### 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.

### 2.17.2. Jefe de Monitoreo y Seguimiento

## I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Monitoreo y Seguimiento

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

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** UNO

## 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 Titular.

## 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.
- Formular propuestas de políticas y estrategias para el sector turístico.
- 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.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

**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.

## 2.18. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

### 2.18.1. Director de Relaciones Internacionales

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Director de Relaciones Internacionales

**SE REPORTA A:** Despacho Viceministro

**SUPERVISA A:** Jefe de Cooperación, Especialista en Relaciones Internacionales

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** UNO

#### 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 institución para

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

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 Titular.
- 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.

## 2.18.2. Jefe de Cooperación

### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE 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 al menos de 3 años de haber participado en procesos de planificación estratégica pública o privada, en formulación y seguimiento de proyectos de cooperación, así como también capacidad en gestión de fondos de cooperación para la ejecución de proyectos.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimientos del sector turístico a nivel nacional e internacional, metodologías de investigación y de formulación de proyectos de cooperación, 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

Gestionar la cooperación, en sus diferentes modalidades, para el desarrollo del sector turismo en El Salvador a través del Ministerio de Turismo, en apoyo a la implementación de políticas, planes, programas y estrategias por medio de la gestión, captación y administración de recursos de cooperación internacional.

### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Elaborar perfiles o propuesta de proyectos que se requieran desde MITUR para ser presentados para la gestión de fondos a agencias de cooperación, organismos internacionales, entre otros.
- Apoyar y acompañar a la Dirección en la gestión de cooperación con organismos internacionales y cooperantes.
- Dar seguimiento oportuno a los proyectos de cooperación en ejecución por MITUR.

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Elaborar informes y reportes sobre los principales avances y resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos financiados con fondos de cooperación.
- Mantener una base de datos de organismos y cooperantes que pueden financiar proyectos para el sector turismo.
- Elaborar propuestas de convenios de cooperación internacional a ser suscritos por el Ministerio de Turismo.
- Apoyar y acompañar a la dirección en el proceso de negociación de los convenios de cooperación a ser suscritos por MITUR.
- Dar seguimiento a la implementación de los convenios de cooperación suscritos por MITUR.
- Apoyar a la dirección en el seguimiento de las agendas de trabajo de los organismos internacionales a los que está suscrito MITUR, así como otros que sean de interés para el sector.
- Verter opinión sobre documentos que la dirección determine oportuno.
- Cumplir otras actividades relacionadas con su cargo que sean designadas por su jefatura inmediata.

##### ACTIVIDADES PERIÓDICAS:

- Apoyar en formular el Plan Anual Operativo de la dirección.
- Preparar informes de avance de ejecución del Plan Anual Operativo de la dirección.
- Preparar informes de seguimiento de ejecución de actividades de la dirección.
- Preparar informe de seguimiento de convenios internacionales semestral que suscribe MITUR.
- Formular Términos de Referencia para los procesos de compras correspondientes de la Dirección.

##### ACTIVIDADES OCASIONALES:

- Apoyar en el seguimiento de agendas de las actividades que se desarrollen desde la Dirección.

#### 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.

### 2.18.3. Especialista en Relaciones Internacionales

#### I. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Especialista en Relaciones Internacionales

**SE REPORTA A:** Director(a) de Relaciones Internacionales

**SUPERVISA A:** Ninguno

**PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:** UNO

#### II. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Licenciatura de preferencia en Turismo, Administración de empresas o Relaciones Internacionales.

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

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Conocimiento del sector turismo y organismos vinculados a nivel nacional e internacional, conocimiento en diplomacia y protocolo, conocimiento de técnicas en correspondencia oficiales, conocimientos para la elaboración de informes técnicos y procesos administrativos.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Agilidad en toma de notas, elaboración de documentos, buenas relaciones interpersonales y habilidades de comunicación oral y escrita técnicas de archivo.

#### III. DESCRIPCION GENERICA

Apoyar en los diferentes requerimientos de la Dirección de Relaciones Internacionales, viabilizando la gestión de información, actividades operativas y administrativas para una efectiva ejecución a cargo de la Dirección.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

- Apoyar en la investigación y recopilación de información del sector turismo para la formulación de informes, perfiles de proyectos en apoyo a los destinos priorizados.
- Apoyar en la gestión de asistencia técnica con los organismos internacionales a los que pertenece MITUR, para el fortalecimiento del sector.
- Apoyar en las relaciones y comunicación establecida con los organismos internacionales relacionados con el sector.
- Apoyar en el seguimiento a agenda de trabajo y/o acuerdos con organismos internacionales en los que participa el Ministerio de Turismo.
- Participar en las diferentes revisiones de los Comités Técnicos de los Organismos Internacionales de los que es parte MITUR.

#### IV. DESCRIPCION ESPECIFICA

- Elaborar informes de seguimiento de las actividades realizadas, con base en los requerimientos de la jefatura inmediata.
- Apoyar en la coordinación y organización de la logística de reuniones encomendadas por el Dirección.
- 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 trámites internos de la Dirección.
- Atender las Misiones oficiales a las que sea delegada tanto al interior como fuera del país.
- Otras actividades que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

##### ACTIVIDADES PERIÓDICAS:

- Apoyar en la Formulación y seguimiento del Plan Anual Operativo del Área.
- Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual del Área
- Recibir, clasificar, archivar la correspondencia y llevar el control del libro de correlativos de correspondencia de la dirección
- Preparar y presentar informes de avance del Plan 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 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.