Forma 001

SECRETARIA DE ESTADO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL
DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DE LA SECRETARÍA DE ESTADO: Secretaria de Estado en el Despacho de Turismo

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:

NOMBRE DEL PUESTO OFICIAL: Asistente Especial Tecnico I

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Asistente Especial Tecnico I

PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO: Sub-Secretario para la Promoción y Mercadeo

PERSONA QUE DIO LA INFORMACIÓN: _____

MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL:

Trabajo de complejidad que requiere la elaboración de planes de trabajo, análisis de eficiencia, recolección y evaluación de datos, recibir instrucciones generales en forma verbal y o escrita que ejerce independencia en el desarrollo de las labores enmarcadas entre los lineamiento de trabajo, como también actividades administrativas para contribuir a la gestión y realización oportuna de los procesos necesarios para cumplir con el logro de los objetivos.

Continúa en la siguiente página

(1) Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.
(2) Nombre de su puesto.
(3) Nombre de los otros puestos que también dependen directamente de su jefe.
(4) Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

Mencione los departamentos o direcciones generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la secretaria:

- *Presidencia Ejecutiva*
- *Gerencia Finanzas y Administración*
- *Gerencia de Mercadeo*
- *Gerencia Planeamiento y desarrollo de Producto*
- *Gerencia de Recursos Humanos*
- *Secretaria General*

Mencione las instituciones privadas y/o públicas con las que tiene relación de trabajo:

- *Secretarias de Estado*
- *Ministerio Publico*
- *CANATURH*
- *Relaciones Exteriores*
- *Secretaria de Coordinación General de Gobierno*
- *Casa Presidencial*

Describa los problemas (no personales) que le impiden desarrollar bien su trabajo:

- Falta de Equipo Logístico para desempeñar las tareas asignadas.

Mencione el nombre de las leyes, decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:

- Ley de Fomento de Turismo
- Reglamento de la Ley de Fomento al Turismo
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo; Acuerdo No. 0696 publicado en la Gaceta del 18 de noviembre del 2008.
- Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia de Recursos Humanos
- Código de Trabajo
- Constitución de la Republica

Forma 001

DECLARACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

Nombre del Jefe Inmediato
Guillermo Jose Orellana Bahr

Puesto que ocupa
Asistente Especial Tecnico I

Las declaraciones del empleado son correctas, con las siguientes excepciones (si no las hay, escriba ninguna). Cualquier corrección a la información proporcionada por el empleado se haga en este apartado y no raye los apartados anteriores.

Firma del Jefe Inmediato

17/01/2019
Fecha