



**SECRETARÍA DE ESTADO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

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

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL: Subsecretaría de Estado de Promoción y Mercadeo

NOMBRE DEL PUESTO OFICIAL: Asistente Especial Técnico I

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Asistente Especial Técnico I

PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO: Subsecretaria de Estado en el Despacho de Promoción y Mercadeo

PERSONA QUE DIÓ LA INFORMACIÓN: Reizel Julissa Vilorio Muchnik

MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL:

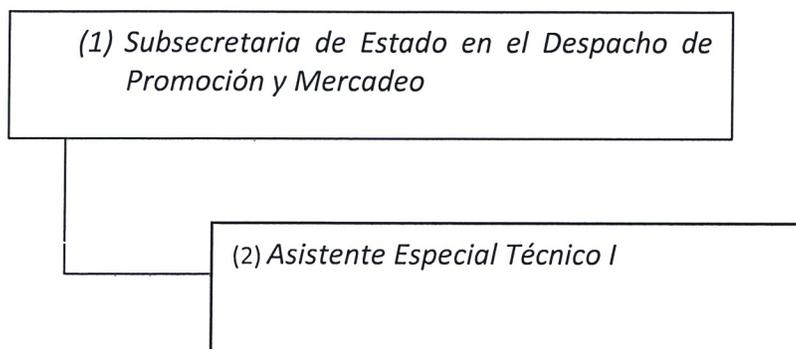
Trabajo de complejidad que requiere la elaboración de planes de trabajo, análisis de eficiencia, recolección y evaluación de datos, recibir instrucciones generales en forma verbal y o escrita que ejerce independencia en el desarrollo de las labores enmarcadas entre los lineamiento de trabajo, como también 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

FUNCIONES / ACTIVIDADES

- Recibir y enviar la documentación internamente y externamente a quien corresponda para que la misma sea atendida oportunamente
- Archivar documentación de administración y correspondencia con el fin de mantener actualizado el archivo del Sub-Secretario.
- Registrar las actividades y compromisos del Sub-Secretario para mantener actualizada su agenda
- Administrar adecuadamente los recursos financieros de forma tal, que se garantice la disponibilidad para el financiamiento de la Sub-Secretaria en trámites administrativos esto incluye: solicitudes de viáticos, órdenes de pago, solicitud de pasajes aéreos, liquidaciones, reintegros, órdenes de compra y demás.
- Mantener control de proveeduría con el fin de organizar el suministro de material necesario para el correcto desarrollo de las actividades del Sub-Secretario.
- Reproducir, imprimir, encuadernar y compaginar documentos que se requieren en la realización del trabajo.
- Redactar oficios, memorandos y cualquier documento que le sea asignado para pasarlos a firmas y luego hacerlo llegar al destinatario final.
- Llevar Registro de números de notas y memos correlativos.
- Llevar el control de la ejecución mensual del Plan Operativo Anual (POA) del Sub-Secretario.
- Realizar cualquier otra labor a fin asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos de la SETUR.

Organigrama



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

- *Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo*
- *Subsecretaría de Estado de Planificación, Gestión e Inversión*
- *Todas las áreas del IHT*

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

- *Secretarías de Estado*
- *Ministerio Público*
- *CANATURH*
- *Relaciones Exteriores*
- *Secretaría de Coordinación General de Gobierno*
- *Casa Presidencial*

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

-

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 República

Magnitudes económicas: (Miles de L. que administra)

DETALLE				
INGRESOS				
GASTOS				
INVERSIONES				
TOTAL				

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO: (La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. No incluya sus calificaciones personales).

(1) Formación académica: Licenciatura en Mercadotecnia, Licenciatura en Administración de empresas o carrera a fin.

(2) Formación específica / idiomas:

Español: Nativo

Inglés: (Hablado: 90%, Lectura: 90%, Escritura: 90%)

(3) Experiencia requerida (tipo y años):

1 o más años de experiencia en labores administrativas.

(4) Otras competencias (habilidades y/o destrezas)

- Habilidad para presentar informes técnicos en forma clara y precisa.
- Conocimientos Administrativos
- Conocimientos de las relaciones entre sector público y sector privado.
- Microsoft Office MS Word, Excel, Power Point, Access a nivel básico.

